



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra



AUSTRIAN
DEVELOPMENT
AGENCY

Proiectul SDC-ADA "Consolidarea cadrului instituțional în sectorul alimentării cu apă
și sanitație din Republica Moldova"

G H I D

**privind implementarea Programului de Suport (granturi)
pentru proiecte mici oferite ONG-urilor
în domeniul managementului integrat al resurselor de apă**

Aprobat prin Ordin Agenției "Apele Moldovei" nr. 93 din 23.10.2017

CUPRINS

1. INFORMAȚII GENERALE	4
1.1. Introducere	4
1.2. Obiectivele Programului de Suport	5
2. CERINȚELE PRINCIPALE FAȚĂ DE SOLICITĂRILE DEPUSE	5
2.1. Temele și activitățile eligibile	5
2.2. Criteriile de eligibilitate	6
3. PROCEDURILE DE APLICARE	7
3.1. Proceduri de aplicare.....	7
3.2. Dosarul Propunerii de proiect	8
4. SELECTAREA ȘI EVALUAREA PROPUNERILOR DE PROIECT	10
4.1. Comisia de Evaluare.....	10
4.2. Criteriile de preselecție	11
4.3. Criteriile de evaluare a Propunerilor de proiect.....	11
4.4. Aprobarea proiectelor	12
4.5. Anunțarea rezultatelor și semnarea contractelor de oferire a suportului (grantului)	12
5. MANAGEMENTUL ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL CONTRACTELOR.....	12
5.1. Managementul contractelor	12
5.2. Achizițiile în cadrul proiectelor	12
5.3. Raportarea	13
5.4. Monitorizarea	13
ANEXE	13
Anexa 1. Formularul pentru Conceptul proiectului.....	13
Anexa 2. Formularul pentru Propunerea de proiect	13
Anexa 4. Formularul pentru Contractul de finanțare a proiectului.....	14
Anexa 5. Setul standard preliminar de rapoarte către gestionar	14

Lista abrevierilor și acronimelor

ADA	Agenția Austriacă pentru Dezvoltare
APP	Actul Federal privind Procurările Publice
CE	Comisia de Evaluare
CV	Curriculum Vitae
ECO	Ecologic
EMP	Instituția Publică "EMP Management Durabil POP" de pe lângă Ministerul Agriculturii, Dezvoltării Regionale și Mediului
GIS	Sistem Informațional Geografic
IFSP	Proiectul "Consolidarea cadrului instituțional în sectorul de apă și sanitație din Republica Moldova (Faza 01)"
MIRA	Management Integrat al Resurselor de Apă
ONG	Organizație neguvernamentală
OPP	Ordonanța privind Procurările Publice
PMBH	Plan de Management al Bazinului Hidrografic
SDC	Agenția Elvețiană pentru Dezvoltare și Cooperare
TVA	Taxă pe valoarea adăugată

1. INFORMAȚII GENERALE

1.1. Introducere

Agenția Elvețiană pentru Dezvoltare și Cooperare (SDC) și Agenția Austriacă pentru Dezvoltare (ADA) au oferit Republicii Moldova suport financiar pentru îmbunătățirea capacităților sale instituționale în scopul unei gestionări sectoriale mai bune și investiții mai eficiente în sectorul de apă. Acordul privind finanțarea Proiectului "Consolidarea cadrului instituțional în sectorul de apă și sanitație din Republica Moldova (Faza 01)" (IFSP) a fost semnat la 13 mai 2016, între SDC, ADA și Ministerul Mediului al Republicii Moldova și este în vigoare până la 31 august 2019. Proiectul, implementat actualmente de Ministerul Agriculturii, Dezvoltării Regionale și Mediului, lucrează cu actorii din acest sector la nivel național, raional și local, cu asociațiile profesionale din sector, ONG-urile relevante din domeniul educației și mediului. Implementarea acestui proiect va ajuta Moldova să își îndeplinească responsabilitățile din Acordul de Asociere la Uniunea Europeană și acquis-ul comunitar și să răspundă provocărilor pentru realizarea unui management mai eficient al sectorului.

Obiectivul general al Proiectului este să îmbunătățească starea sănătății populației din Moldova la capitolul boli transmisibile prin intermediul apei. Obiectivele specifice ale proiectului se referă la: i) sporirea eficienței în gestionarea sectorului de apă și sanitație de către principalele părți implicate, și ii) îmbunătățirea performanței instituțiilor și părților interesate din acest sector în implementarea serviciilor de aprovizionare cu apă și sanitație într-un mod sustenabil, eficient și echitabil. Realizarea obiectivelor menționate va conduce la un progres semnificativ în asigurarea unui cadru de reglementare și administrativ pentru managementul resurselor de apă, dezvoltarea infrastructurii și furnizarea de servicii, o performanță îmbunătățită a autorităților publice și operatorilor săi de servicii în domeniul apei și sanitației; asigurarea aprovizionării cu apă potabilă, servicii de sanitație și igienă într-o manieră accesibilă, responsabilă și ecologic durabilă; un management integrat al apei la nivel local, de sub-bazin hidrografic, bazin hidrografic și național, incluzând un proces participativ de luare a deciziilor și valorificându-se capacitățile ONG-urilor de Management Integrat al Resurselor de Apă (MIRA), precum și consolidarea transferului de cunoștințe, dezvoltarea abilităților și accesul la informații în sectorul de apă.

Proiectul are trei componente de bază: (1) Dezvoltarea sectorului de apă, (2) Implementarea MIRA și a Planurilor de Management al Bazinelor Hidrografice (PMBH), și (3) Suport la crearea și prezentarea națională a sistemului informațional de apă pentru a susține luarea deciziilor informate în sector. Agenția „Apele Moldovei” este responsabilă de implementarea Componentei 2.

Prezentul Program de Suport (granturi), destinate ONG-urilor este administrat de Agenția „Apele Moldovei” și are drept scop atingerea obiectivelor proiectului conform Rezultatului scontat 2.7: "Proiecte locale implementate de ONG-uri contribuie la armonizarea PMBH într-un mod armonizat/coordonat și precaut față de mediu", parte componentă a Anexei 2 a Acordului de Finanțare a Proiectului.

Acest Ghid descrie pe larg ariile tematice și condițiile de aplicare la Programul de Suport (granturi) pentru proiecte mici oferite ONG-urilor în cadrul proiectului SDC/ADA

„Consolidarea cadrului instituțional în sectorul alimentării cu apă și sanitație din Republica Moldova”

1.2. Obiectivele Programului de Suport

Obiectivele Programului de Suport (granturi) oferite de IFSP sunt:

- Susținerea ONG-urilor din Republica Moldova în soluționarea problemelor legate de managementul apei și al bazinelor hidrografice,
- Dezvoltarea/ creșterea capacităților din domeniul managementului apei,
- Elaborarea unor soluții inovative pentru rezolvarea problemelor ecologice legate de apă, și
- Favorizarea unei bune colaborări între ONG-uri și alți actori interesați în domeniul apelor/ în conformitate cu scopul Componentei 2 a proiectului IFSP.

2. CERINȚELE PRINCIPALE FAȚĂ DE SOLICITĂRILE DEPUSE

2.1. Temele și activitățile eligibile

În cadrul Programului de Suport (granturi) pentru ONG-uri, IFSP oferă finanțare pentru proiecte mici, inovatoare, limitate în timp, care își propun, în mod direct sau indirect, să promoveze managementul integrat al resurselor de apă și implementarea Planurilor de management al bazinelor hidrografice Dunărea-Prut și Marea Neagră, și Nistru, precum și Programe de Măsură (<http://www.madrm.gov.md/ro/content/proiecte-de-documente>), în special una sau mai multe inițiative care se axează pe creșterea capacităților în domeniul managementului apelor și/sau care abordează una sau mai multe priorități tematice expuse mai jos.

1. Elaborarea și realizarea campaniei de informare și de conștientizare pe aspecte ce vizează:

- i. Problemele prioritare locale privind resursele de apă, aspecte locale ale managementului integrat al resurselor de apă, dependența resurselor de apă de schimbările climei, etc.;
- ii. Necesitățile financiare de apă potabilă, costurile aprovizionării cu apă potabilă și epurarea apelor reziduale, finanțarea serviciilor de apă;
- iii. Promovarea detergenților ECO în gospodăriile casnice pentru diminuarea presiunii substanțelor chimice asupra apelor (fără campanii publicitare);
- iv. Serviciile asigurate de ecosistemele de apă și serviciile asociate;
- v. Promovarea bunelor practici agricole pentru reducerea impactului asupra resurselor de apă;
- vi. Costul lipsei de acțiuni pentru protecția resurselor de apă și a calității apei;
- vii. Promovarea și contribuirea la crearea și consolidarea comitetelor sub-bazinelor hidrografice;
- viii. Rezolvarea conflictelor legate de apă la nivel local.

2. Proiecte pilot, proiecte mici structurale sau instituționale, ce vizează:

- i. Revitalizarea râurilor de dimensiuni mici, revitalizarea izvoarelor, îmbunătățirea ecologică a malurilor și luncilor râului;
- ii. Reabilitarea și protecția zonelor umede la scară mică;
- iii. Proiecte pilot pentru utilizatori concreți de apă pentru a reduce impactul lor asupra resurselor de apă (de ex., aplicarea tehnicilor și metodelor de siguranță a apei și/sau nepoluante, etc.);
- iv. Acțiuni îndreptate spre reducerea contaminării surselor locale de apă de suprafață și subterane (ape reziduale, gunoiști ilegale, situri abandonate și contaminate, etc.);
- v. Stabilirea parteneriatelor cu actorii relevanți pentru elaborarea mecanismelor care promovează și facilitează utilizarea detergenților fără fosfați pentru necesitățile gospodărești și industriale;
- vi. Inițierea parteneriatelor public-private în sectorul apă;
- vii. Identificarea zonelor ecologice dependente de apă de însemnătate locală și planificarea/ implementarea măsurilor la nivel local.

3. Suport metodologic în managementul apelor la nivel local și sub-bazinal, ce vizează:

- i. Elaborarea planurilor de management al bazinelor hidrografice pentru râurile mici;
- ii. Elaborarea ghidurilor/recomandărilor pentru managementul riscului de secetă;
- iii. Elaborarea ghidurilor/recomandărilor pentru prevenirea, reducerea și managementul riscului de inundații;
- iv. Elaborarea ghidurilor, recomandărilor, sintezelor, metodologiilor de promovare a aplicării practicelor bune în domeniul managementul apelor;
- v. Elaborarea hărților GIS pentru sub-bazinele hidrografice, unde să fie indicate toate elementele care exercită presiune ecologică asupra sub-bazinul hidrografic.

ONG-urilor li se recomandă să includă instruirii și diseminarea lecțiilor învățate pentru fiecare dintre temele de interes de mai sus. Va fi binevenită aplicarea și promovarea principiilor de egalitate de gen și incluziune socială.

2.2 Criteriile de eligibilitate

În cadrul Programului de Suport (granturi) sunt eligibile:

- Proiectele cu durata de maximum 12 luni, în cazuri excepționale – max. 18 luni;
- Proiectele similare recurente, înaintate de aceeași organizație, numai în cazul în care solicitantul de suport (grant) oferă dovezi convingătoare precum că acțiunile/ evenimentele, amploarea acestora sunt de o calitate în creștere, dar și contribuțiile altor donatori au crescut considerabil;
- Proiectele cu finanțarea solicitată de la IFSP de cel puțin 2000 EUR și maximum 25000 EUR. Numai în cazuri excepționale (Consortiu de ONG-uri pentru implementarea proiectelor mai mari sau proiectelor mici structurale) IFSP ar putea examina posibilitatea de a finanța proiecte cu valoarea de până la 50000 EUR;

- Proiectele în care solicitantul de suport (grant) vine cu o contribuție financiară sau de altă natură (echipament, vehicule, etc.);
- Suma mijloacelor prevăzute pentru remunerare nu poate depăși 25% (în funcție de tipul de activitate);
- Proiectul asigură vizibilitatea activităților proprii, a proiectului și a donatorilor, prin aplicarea denumirii/logou-rilor corespunzătoare în conformitate cu prevederile de vizibilitate asociate cu proiectul IFSP.

Activitățile ne-eligibile: vizite de studiu în străinătate, burse de studii, evenimente de caritate, proiecte de ajutor umanitar, proiecte structurale, care necesită desfășurarea studiilor de fezabilitate și elaborarea proiectelor tehnice, cheltuieli administrative, care nu vizează implementarea directă a proiectului.

Eligibilitatea solicitanților

Solicitantul trebuie să fie un ONG (sau o asociație de ONG-uri) înregistrat (e) oficial în Republica Moldova. ONG-urile pot forma un consorțiu¹ pentru a înainta propunerea de proiect, dar nu mai mult decât un proiect separat sau în asociere.

Solicitanții ne-eligibili: persoane fizice, organizații comerciale.

Toate proiectele trebuie să asigure durabilitatea rezultatelor.

3. PROCEDURILE DE APLICARE

3.1. Proceduri de aplicare

În vederea asigurării transparenței și a accesului egal la finanțările din cadrul Programului de Suport (granturi), va fi anunțat un concurs deschis de selectare a propunerilor de proiect. Anunțul de înscriere la concurs va fi plasat pe paginile web ale Agenției „Apele Moldovei” (www.apemoldovei.gov.md), Ministerului Agriculturii, Dezvoltării Regionale și Mediului (www.madrm.gov.md), Instituției Publice ”EMP Management Durabil POP” (www.moldovapops.md), www.civic.md și în revista economică ”Logos-Pres”.

Selectarea și finanțarea proiectelor se desfășoară în două etape: i) Preselectarea în baza Conceptului de proiect și ii) Selectarea în baza Propunerii de proiect.

La prima etapă solicitanții de suport (granturi) vor prezenta un Concept de proiect (max. 2 pagini) în limba română, în care se va descrie ideea de bază și perioada de realizare a proiectului, să includă un buget estimativ și să indice de către cine urmează a fi implementat. Conceptul va fi expediat prin poșta electronică (in format PDF) la adresa agentia_am@apele.gov.md până la data limită anunțată și vor fi examinate în ordinea ”*primul venit primul servit*”. **Termenul limită de prezentare a conceptelor de proiecte este 15 noiembrie 2017, orele 17-00.**

¹ În cazul în care ONG-uri se asociază pentru a aplica la Programul de Suport (granturi), din partea ONG-ului partener (secund) va fi emis un mandat în formă liberă de împuternicire a ONG-ului lider pentru a aplica și gestiona proiectul.

Formularul Conceptului de proiect este prezentat în Anexa 1. Conceptul de proiect trebuie să respecte structura Formularului Conceptului de proiect și să includă informația solicitată, folosind aceeași numerotare, denumiri, format și caractere (Calibri 12) ale textului.

Lista candidaților (preselectați) și tematicile de proiecte acceptate vor fi publicate pe pagina web a Agenției „Apele Moldovei”.

Solicitanții ale căror concepte de proiect au trecut etapa de preselectare vor fi invitați prin e-mail să prezinte un dosar complet al Propunerii de proiect (vezi p.3.2) . Invitația de depunere a dosarului complet nu înseamnă câștigarea în mod automat a suportului (grantului).

Propunerea de proiect trebuie depusă în format electronic și în original în maximum 25 (douăzeci și cinci) zile calendaristice din momentul recepționării invitației.

Formularul pentru Propunerea de proiect urmează a fi solicitat de către beneficiar (ONG) ca rezultat al invitației de depunere a dosarului complet la adresa de e-mail agentia_am@apele.gov.md cu indicarea subiectului e-mail-ului „Aplicare proiecte IFSP”. Dosarul complet cu Propunerea de proiect urmează a fi expediat de către solicitant în format electronic și obligatoriu în original, printat și semnat (întru-un exemplar, pe suport de hârtie A4, limba română), personal sau prin poștă la sediul Agenției “Apele Moldovei” (*str. Gheorghe Tudor, 5, etaj. 5, anticamera, mun. Chișinău, MD-2028, Republica Moldova; tel.: 022-280-700*). Programul de lucru al persoanei care va recepționa propunerile este: *luni-vineri, orele 8.30-16.30, cu pauză între orele 12.00-13.00*. Pentru evitarea situațiilor de întârziere a depunerii propunerilor, candidații sunt încurajați să prezinte dosarul cu rezervă de timp până la termenul limită. În cazul expedierilor prin poștă, data expedierii va fi confirmată de ștampila poștei.

Solicitantul va numerota și semna în original fiecare pagină din Dosarul Propunerii de proiect.

3.2. Dosarul Propunerii de proiect

Propunerea de proiect se prezintă numai de solicitanții preselectați. Dosarul se va depune spre examinare în limba română, va avea un volum ce nu va depăși **10 (zece) pagini** (nu se iau în considerație anexele) numerotate și va conține următoarele documente obligatorii:

- Scrisoarea de însoțire,
- Propunerea de proiect (vezi Anexa 2),
- Anexe.

Propunerea de proiect se va întocmi conform Formularului după cum urmează:

I. Denumirea Proiectului/Tematica atribuită

- Indicați denumirea proiectului și tematica la care se atribuie conform temelor și activitățile eligibile *ex. 2.ii – Reabilitarea și protecția zonelor umede la scară mică*. Denumirea proiectului trebuie să fie succintă și descriptivă.

II. Zona Geografică a Proiectului/Data depunerii proiectului

- Indicați zona geografică, denumirea regiunii sau localității din cadrul raionului, în care se vor implementa activitățile și care aceste activități vor avea impact;
- Indicați data depunerii, persoana autorizată pentru semnare și aplicați corespunzător semnăturile și ștampila organizației.

III. Informația generală despre organizația solicitantă (și parteneri, în caz de Consorțiu):

- Misiunea organizației (lor);
- Data fondării;
- Datele de contact: e-mail, tel, fax, pagina web, etc.

IV. Experiența anterioară

- Descrierea succintă a principalelor proiecte realizate în ultimii 3 ani și rezultatele acestora.

V. Contextul și expunerea problemei

- Descrierea contextului și a problemelor, cu referință la cauzele acestor probleme;
- Descrierea grupurilor-țintă și a beneficiarilor, și numărul estimat de persoane care vor beneficia direct sau indirect de activitățile proiectului.

VI. Scopul, obiectivele și rezultatele proiectului

- Scopul proiectului;
- Obiectivele proiectului;
- Rezultatele scontate.

VII. Activitățile proiectului

- Lista activităților care vor fi desfășurate în cadrul proiectului;
- Rezultatele directe ("produsele") ale activităților;
- Cum activitățile și "produsele" proiectului vor contribui la atingerea scopului?

VIII. Planul de activități și personalul implicat

- Planul activităților preconizate. Descrieți activitățile și graficul realizării lor;
- Descrierea succintă a responsabilităților personalului-cheie.

IX. Partenerii proiectului și complementaritatea cu proiectele/acțiunile realizate de alți actori

- Alte organizații (guvernamentale, publice, societate civilă) care abordează problema descrisă;
- În ce mod proiectul dvs. completează activitățile lor?
- Alți donatori/ sponsori/ parteneri care susțin acest proiect.

X. Bugetul proiectului

- Indicați bugetul rezumat în propunerea de proiect și atașați la dosar bugetul detaliat în format Excel (Anexa 3), cu cifrele exprimate în lei moldovenești;
- Bugetul proiectului cu data și semnăturile directorului și contabilului

organizației solicitante. Bugetul va conține informație detaliată cu privire la fondurile solicitate de la IFSP, precum și contribuțiile solicitantului și a altor donatori/ sponsori. Utilizați modelul în Excel oferit și ajustați-l, astfel încât să corespundă specificului proiectului dvs. Acordați atenție următoarelor aspecte:

- Datele bugetului să fie clar prezentate; păstrați structura, formulele și informația privind contribuțiile conform modelului,
- Salariile personalului administrativ să fie indicate separat de salariile personalului operațional;
- Dacă personalul nu lucrează cu normă întreagă în acest proiect, indicați cota-parte a activității lor în cadrul proiectului;
- Asigurați-vă că versiunea electronică a bugetului este ușor de imprimat.

XI. Monitorizare și evaluare; diseminarea rezultatelor

- Cum veți măsura succesul activităților, calitatea rezultatelor și efectele asupra beneficiarilor?
- Cum veți ști că s-a produs o schimbare pozitivă?
- Cum veți disemina rezultatele și succesele proiectului?

XII. Riscurile și durabilitatea proiectului

- Care ar putea fi riscurile implicate în realizarea proiectului? Dacă le puteți determina, care ar fi măsurile de diminuare a acestora?
- Ce se va întâmpla, după finalizarea proiectului, cu rezultatele pe care le-ați obținut?

Anexe²

- Copia certificatului(lor) valid(e) de înregistrare a ONG-ului, eliberat(e) de autoritățile Republicii Moldova;
- CV-ul organizației/Raportul de activitate al organizației;
- CV-urile personalului-cheie implicat în implementarea proiectului;
- Scrisori de referință de la alți donatori, parteneri, autorități (dacă sunt disponibile);
- Confirmarea scrisă a contribuțiilor oferite de alți donatori/sponsori ai proiectului (dacă sunt disponibile);
- Alte documente justificative care au vreo tangență cu proiectul.

4. SELECTAREA ȘI EVALUAREA PROPUNERILOR DE PROIECT

4.1. Comisia de Evaluare

Comisia de Evaluare (CE) a Programului de Suport (granturi) va fi creată prin Ordinul Agenției „Apele Moldovei”, și va avea în componență 5 (cinci) membri: câte 1 (un) reprezentant al Agenției „Apele Moldovei” (care va fi și președintele CE), Ministerului Agriculturii, Dezvoltării Regionale și Mediului, și Ministerului Finanțelor, Consultantul Superior al Proiectului și 1 (un) reprezentant al societății civile. Ultimul membru va fi desemnat ca rezultat al consultărilor cu

² Toate copiile trebuie să fie semnate de solicitant

ONG-urile de profil și donatorii proiectului, și va avea, ca și ceilalți membri ai CE, drept de vot decisiv în evaluarea Conceptelor de proiect și Propunerilor de proiect.

La nivelul Agenției „Apele Moldovei” va fi un coordonator al Programului de Suport (granturi) pentru ONG-uri, care va fi responsabil de trasabilitatea procesului de recepționare și înregistrare a Conceptelor de proiect, asigurarea și coordonarea procesului de evaluare, notificarea și comunicarea cu părțile implicate inclusiv va monitoriza și gestiona dosarele în cadrul Programului de Suport (granturi). Persoana respectivă va avea și statut de secretar al CE și va asigura monitorizarea implementării Programului de Suport (granturi) și coordonarea rezultatelor și livrabilelor din partea ONG-urilor beneficiare.

Comisia de Evaluare va examina toate conceptele de proiect, care vor fi depuse până la termenul limită. Solicitanții preselecțaiți vor fi invitați să depună dosarul complet al Propunerii de proiect. Decizia finală va fi comunicată fiecărui solicitant prin poșta electronică.

4.2. Criteriile de preselecție

Vor fi aplicate următoarele criterii generale de selecție a Conceptelor de proiect depuse în concurs:

- Solicitantul este un ONG sau un consorțiu de ONG-uri înregistrate pe teritoriul Republicii Moldova;
- Conceptul de proiect abordează subiectele și problemele relevante Programului de Suport (granturi) și corespunde tuturor cerințelor, descrise în prezentul Ghid;
- Contextul și problemele abordate sunt expuse clar;
- Activitățile preconizate au conexiune clară cu scopul și obiectivele proiectului;
- Rezultatele preconizate sunt substanțiale și realizabile.

4.3. Criteriile de evaluare a Propunerilor de proiect

Vor fi aplicate următoarele criterii de evaluare a Propunerilor de proiect depuse în concurs, care au fost identificate ca fiind complete și conforme cerințelor de aplicare conform Anexei 2:

Criterii de evaluare	Punctaj maxim
Coerență demonstrată cu principiile MIRA, Planurile de management al bazinelor hidrografice	15
Experiența în implementarea proiectelor de o complexitate și cu bugete similare, și personalul calificat	10
Coerență în cadrul logic: legăturile dintre obiectivele generale, obiectivele specifice, activități, rezultatele scontate, livrabile	20
Numărul de persoane/beneficiari/actori care pot fi afectați pozitiv de proiectul propus	15

Bugetul este realist și bine detaliat pe activități planificate	10
Co-finanțare disponibilă (financiară sau de altă natură)	5
Durabilitatea proiectului și rezultatelor lui	15
Proiectul conține un plan de diseminare și de valorificare a rezultatelor	10
Punctaj total	100

4.4. Aprobarea proiectelor

În rezultatul examinării tuturor propunerilor de proiecte, Comisia de Evaluare va lua decizia finală privind finanțarea sau respingerea proiectului.

Deciziile luate de Comisia de Evaluare sunt finale și nu vor prezenta un motiv pentru contestare. Comisia nu este obligată să prezinte motivele refuzului.

Toate proiectele vor fi acordate pe baza de merit, iar orice element de corupere va fi perceput ca încălcare gravă, cu eliminarea solicitantului.

4.5. Anunțarea rezultatelor și semnarea contractelor de oferire a suportului (grantului)

Lista proiectelor aprobate pentru finanțare va fi publicată pe pagina web a Agenției „Apele Moldovei”. Toți solicitanții, proiectele cărora au fost aprobate sau respinse, vor fi informați prin poșta electronică sau scrisoare oficială.

Contractele dintre Agenția „Apele Moldovei” și ONG-uri vor întocmi după modelul prezentat în Anexa 4, negociate și semnate înainte de demararea activităților. Contractele cu ONG-urile selectate vor fi contrasemnate de coordonatorul IFSP și de directorul I.P. „EMP Management Durabil POP”, în calitate de plătitor.

5. MANAGEMENTUL ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL CONTRACTELOR

5.1. Managementul contractelor

Activitățile realizate în cadrul proiectelor finanțate prin Programul de Suport (granturi) sunt gestionate și monitorizate de Agenția „Apele Moldovei”.

5.2. Achizițiile în cadrul proiectelor

Responsabilitățile privind achizițiile în cadrul proiectelor finanțate prin Programul de Suport (granturi) vor fi asigurate de ONG-rile beneficiare prin realizarea etapelor procesului de licitație, respectiv: pregătirea solicitării de oferte, recepționarea ofertelor, selectarea, negocierea contractelor, menținerea unui sistem adecvat de evidență, etc. Această procedură va fi urmată pentru fiecare serviciu, bun sau lucrare incluse în propunerea de proiect, în limita bugetului planificat și aprobat. Valoarea sub-contractelor pentru desfășurarea lucrărilor în cadrul implementării proiectului nu pot depăși 30% din suma totală alocată din Programul de Suport (granturi). Caietele de sarcină, specificațiile tehnice și bugetul estimat vor fi elaborate de ONG, reieșind din specificul proiectului implementat.

Conform Acordului de finanțare a IFSP toate bunurile, lucrările și serviciile finanțate din contribuțiile SDC și ADA, vor fi achiziționate în conformitate cu regulile și procedurile de procurare elvețiene (Actul Federal privind Procurările Publice (APP)/Ordonanța privind Procurările Publice (OPP)). Având în vedere aceste reguli, precum și pragurile pentru aplicarea diferitelor proceduri de procurări se propune că în cadrul Programului de Suport (granturi) să fie aplicată "Procedura de Invitație".

În procedura de invitație Contractorul/ONG invită direct ofertanții să-și prezinte ofertele, fără o invitație la licitație. În acest caz Contractorul/ONG:

- decide care ofertanți vor fi invitați direct să-și prezinte ofertele, dar nu mai puțin de 5 (cinci),
- colectează cel puțin 3 (trei) oferte, dacă este posibil,
- evaluează ofertele (criteriul de evaluare fiind cea mai ieftină ofertă care corespunde cerințelor tehnice pentru solicitarea anunțată),
- aprobă mandatul de atribuire a contractului,
- semnează contractul (forma de contract poate fi utilizată cea convenită de ONG cu prestatorul de serviciu, furnizor de bunuri și lucrări).

Toate contractele vor fi semnate la cota 0 (zero) TVA și vor fi scutite de taxe vamale și alte taxe la import, având în vedere prevederile Codului Fiscal, art. 104 c¹ și prevederile HG nr. 246 din 8 aprilie 2010. Scrisoarea confirmativă privind aplicarea cotei 0 (zero) TVA în aceste cazuri va fi eliberată de Agenția "Apele Moldovei", cu anexarea extrasului din Monitorul Oficial al Republicii Moldova.

5.3. Raportarea

Modul de raportare privind implementarea proiectului va fi descris în Contract. Rapoartele vor fi prezentate de către ONG-ul beneficiar gestionarului Programului de Suport (granturi) – Agenției "Apele Moldovei" conform modelelor prezentate în Anexa 5, în limba română și vor conține atât aspecte narative, cât și financiare. Raportarea financiară va fi structurată în același mod ca și bugetul proiectului. Rapoartele vor fi analizate, comentate și aprobate de către Agenția "Apele Moldovei".

Activitățile în cadrul Programului de Suport (granturi) sunt subiect al auditului financiar care este efectuat anual în cadrul IFSP. Din aceste considerente toate documentele aferente implementării proiectului se vor păstra de ONG-ul beneficiar pe parcursul a 3 (trei) ani de la data finalizării proiectului și vor fi prezentate la solicitare în copie și/sau original, după caz.

5.4. Monitorizarea

Agenția „Apele Moldovei”, în calitate de Gestionar al Programului de Suport (granturi), este responsabilă de monitorizarea implementării activităților proiectelor selectate.

ANEXE

Anexa 1. Formularul pentru Conceptul proiectului

Anexa 2. Formularul pentru Propunerea de proiect

Anexa 3. Formularul pentru Budgetul proiectului

Anexa 4. Formularul pentru Contractul de finanțare a proiectului

Anexa 5. Setul standard preliminar de rapoarte către gestionar



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra



AUSTRIAN
DEVELOPMENT
AGENCY

Proiectul SDC-ADA "Consolidarea cadrului instituțional în sectorul alimentării cu apă și sanitație din Republica Moldova"

**Program de Suport (granturi)
pentru proiecte mici oferite ONG-urilor
în domeniul managementului integrat al resurselor de apă**

CONCEPT DE PROIECT

1. Denumirea organizației solicitante (denumirea partenerilor, in caz de consorțiu de ONG-uri)
2. Numărul de înregistrare al ONG-ului și datele de contact (adresa, e-mail, telefon, persoana de contact)
3. Denumirea Proiectului /Tematica atribuită
4. Zona geografică a proiectului
5. Durata proiectului
6. Contextul și expunerea problemei
7. Scopul și obiectivele proiectului
8. Scurtă descriere a activităților preconizate
9. Rezultate preconizate
10. Bugetul estimativ al proiectului

Conducătorul organizației solicitante

Prenumele, Numele

semnătura

ștampila



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra



AUSTRIAN
DEVELOPMENT
AGENCY

Proiectul SDC-ADA "Consolidarea cadrului instituțional în sectorul alimentării cu apă și sanitație din Republica Moldova"

**Program de Suport (granturi)
pentru proiecte mici oferite ONG-urilor
în domeniul managementului integrat al resurselor de apă**

Această rubrică se completează de colaboratorii Agenției "Apele Moldovei"

Nr. Dosar: _____

Data evaluării: _____

Data prezentării: _____

Punctaj acumulat: _____

PROPUNERE DE PROIECT

Denumirea Proiectului propus

Denumirea organizației solicitante

Citiți cu atenție instrucțiunile de completare a formularului Propunerii de proiect descrise în Ghid!

Dosarul complet cu Propunerea de proiect urmează a fi expediat de către beneficiar în format electronic prin e-mail la adresa agentia_am@apele.gov.md și obligatoriu în original, printat și semnat (întru-un exemplar, pe suport de hârtie A4, limba română, redactat la calculator), personal sau prin poștă la sediul Agenției "Apele Moldovei" (str. Gheorghe Tudor, 5, etaj. 5, anticamera, mun. Chișinău, MD-2028, Republica Moldova, tel. 022-280-700). Pentru evitarea situațiilor de întârziere a depunerii propunerilor, candidații sunt încurajați să prezinte aplicațiile cu rezervă de timp până la termenul limită. În cazul expedierilor prin poștă, data expedierii va fi confirmată de ștampila poștei.

Propunerea de proiect trebuie să respecte structura Formularului și să includă informația solicitată, folosind aceleași numerotare, denumiri și format al textului și caractere (Calibri 12), volumul maxim – 10 pagini (excluzând anexele).

Propunerile de proiect, care nu vor fi completate corect conform instrucțiunilor, vor fi respinse și nu vor fi luate în considerare.

I. Denumirea Proiectului/Tematica atribuită:

II. Zona geografică a proiectului/Data depunerii proiectului:

III. Informația generală despre organizația solicitantă (și partenerii in caz de consorțiu):

IV. Experiența anterioară:

V. Contextul și expunerea problemei:

VI. Scopul, obiectivele și rezultatele proiectului:

VII. Activitățile proiectului:

Descrierea activităților:

Activitatea 1:

Activitatea 2:

Activitatea 3:

VIII. Planul de activități și personalul implicat:

Planul de lucru și activitățile:

<i>Rezultate</i>	<i>Activitatea</i>	<i>Termeni de realizare (luni din inceperea proiectului....)</i>							

Descrierea responsabilităților personalului-cheie:

- 1.
- 2.

3.

IX. Partenerii proiectului și complementaritatea cu proiectele/acțiunile realizate de alți actori:

X. Bugetul proiectului (rezumat):

Poziția bugetară	Argumentarea/descrierea bugetului	Suma, lei
<i>Personalul proiectului (remunerări)</i>		
<i>Personalul administrativ (remunerări)</i>		
<i>Costuri directe</i>		
<i>Călătorii / Deplasări</i>		
<i>Echipament</i>		
<i>Rechizite</i>		
<i>Sub-contracte</i>		
Suma totală solicitată		
<i>Contribuția solicitantului</i>		
<i>Co-finanțare (indicați sursa)</i>		
Suma totală a proiectului		

XI. Monitorizare și evaluare; diseminarea rezultatelor:

XII. Riscurile și durabilitatea proiectului:

Lista anexelor:

- 1.
- 2.
- 3.
- ...

Conducătorul organizației solicitante

Prenumele, Numele

semnătura

ștampila

**Program de Suport (granturi)
pentru proiecte mici oferite ONG-urilor
în domeniul managementului integrat al resurselor de apă**

Budget detaliat

Denumirea proiectului:	
ONG:	

Nr.	linia bugetară	argumentarea/descrierea bugetului	cantitatea unitaților	cost pe unitate, lei	cost total, lei
1	Personalul proiectului, inclusiv contribuții sociale, taxe și impozite				
1.1					0,00
1.2					0,00
1.3					0,00
1.4					0,00
<i>Sub total Personalul proiectului (remunerare)</i>					0,00
2	Personalul administrativ, inclusiv contribuții sociale, taxe și impozite				
2.1					0,00
2.2					0,00
2.3					0,00
2.4					0,00
<i>Sub total Personalul administrativ (remunerare)</i>					0,00
3	Costuri directe				
3.1					0,00
3.2					0,00
3.3					0,00
3.4					0,00
<i>Sub total Alte costurile directe</i>					0,00
4	Activitatea 1 .....(denumire)				
4.1	Călătorii / Deplasări				0,00
4.2	Echipament (specificați)				0,00
4.2.1	.....				0,00
4.2.2	.....				0,00
4.3	Rechizite (specificați)				0,00
4.3.1	.....				0,00
4.3.2	.....				0,00
4.4	Sub-contracte (specificați)				0,00
4.4.1	.....				0,00
4.4.2	.....				0,00
4.5	Alte costuri directe (specificați)				0,00
4.5.1	.....				0,00
4.5.2	.....				0,00
<i>Sub total Activitatea 1</i>					0,00
5	Activitatea 2 (denumire)				
5.1	Călătorii / Deplasări				0,00
5.2	Echipament (specificați)				0,00
5.2.1	.....				0,00
5.2.2	.....				0,00
5.3	Rechizite (specificați)				0,00
5.3.1	.....				0,00
5.3.2	.....				0,00
5.4	Sub-contracte (specificați)				0,00
5.4.1	.....				0,00
5.4.2	.....				0,00
5.5	Alte costuri directe (specificați)				0,00
5.5.1	.....				0,00
5.5.2	.....				0,00
<i>Sub total Activitatea 2</i>					0,00
6	Activitatea 3 (denumire)				
6.1	Călătorii / Deplasări				0,00
6.2	Echipament (specificați)				0,00
6.2.1	.....				0,00
6.2.2	.....				0,00

6.3	Rechizite (specificați)				0,00
6.3.1	.....				0,00
6.3.2	.....				0,00
6.4	Sub-contracte (specificați)				0,00
6.4.1	.....				0,00
6.4.2	.....				0,00
6.5	Alte costuri directe (specificați)				0,00
6.5.1	.....				0,00
6.5.2	.....				0,00
Sub total Activitatea 3					0,00
...	Activitatea (denumire)				
...	Călătorii / Deplasări				0,00
...	Echipament (specificați)				0,00
...	.....				0,00
...	.....				0,00
...	Rechizite (specificați)				0,00
...	.....				0,00
...	.....				0,00
...	Sub-contracte (specificați)				0,00
...	.....				0,00
...	.....				0,00
...	Alte costuri directe (specificați)				0,00
...	.....				0,00
...	.....				0,00
Sub total Activitatea					0,00
Suma totală solicitată					0,00

Defalcare a costurilor

Poziția bugetară	Suma, lei
Personalul proiectului (remunerare)	0,00
Personalul administrativ (remunerare)	0,00
Costuri directe	0,00
Călătorii / Deplasări	0,00
Echipament	0,00
Rechizite	0,00
Sub-contracte	0,00
Alte costuri directe	0,00
Suma totală solicitată	0,00
Contribuția solicitantului	
Co-finanțare (indicați sursa)	
Suma totală a proiectului	0,00

Conducătorul ONG-ului:	
------------------------	--

Contabil ONG-ului:	
--------------------	--

împiedică îndeplinirea responsabilităților sale. În continuare Părțile vor conveni asupra căror (dacă va fi cazul) activități ale proiectului se va conlucra în continuare. Gestionarul Programului de Suport (granturi) își rezervă dreptul de a sista finanțarea proiectului, dacă careva din obiectivele proiectului sau cota investițiilor în costurile proiectului necesare din partea Beneficiarului nu vor fi asigurate pe parcursul a _____ luni depline ale proiectului.

II. RESPONSABILITĂȚILE PĂRȚILOR

2.1 Responsabilitățile Gestionarului Programului de Suport (granturi)

2.1.1 De a furniza asistența tehnică necesară pentru implementarea eficientă și adecvată a proiectului, precum și monitorizarea și controlul periodic al acestuia.

2.1.2 De a acorda asistență la efectuarea procurărilor de bunuri și servicii esențiale pentru derularea proiectului, după cum este indicat în planul detaliat de implementare aprobat.

2.2 Responsabilitățile Beneficiarului de finanțarea nerambursabilă cu destinație specială

2.2.1 Va numi persoana responsabilă pentru managementul implementării proiectului, care va efectua organizarea/administrarea zilnică a activității în cadrul implementării proiectului, controlul asupra acestuia, va pregăti și furniza rapoarte în ordinea stabilită.

2.2.2 Va realiza în strictă concordanță toate activitățile indicate în Propunerea de proiect, prezentată conform anexei A, aferente obiectivelor și criteriilor proiectului, inclusiv va implementa un management financiar și al procurărilor adecvat.

2.2.3 Va oferi resurse calificate și necalificate de muncă, materiale, utilaj, servicii etc. necesare pentru implementarea proiectului după cum se specifică în bugetul proiectului.

2.2.4 Va contribui cu suma specificată în bugetul detaliat, care va reprezenta cota acestuia în proiect. Beneficiarul trebuie să mențină o documentație adecvată pentru stabilirea costurilor reale suportate, pentru a demonstra că suportă cota sa de costuri și îndeplinește cerințele prevăzute de prezentul Contract.

2.2.5 Va garanta că toate măsurile de siguranță și protecție sunt asigurate pe perioada de derulare a proiectului.

2.2.6 Va garanta că toate cerințele legale vor fi respectate în contextul derulării proiectului.

2.2.7 Va garanta comunicarea permanentă cu personalul Gestionarului Programului de Suport (granturi) și va furniza rapoarte regulat, la fel va informa referitor la deficiențele și problemele apărute în derularea proiectului, care necesită decizii adiționale.

2.2.8 Va efectua și dezvolta activități, care sunt necesare pentru implementarea adecvată a proiectului, precum și pentru a asigura durabilitatea investiției.

2.2.9 Va coordona activitatea în cadrul implementării proiectului cu planurile/inițiativele locale, dezvoltarea infrastructurii locale etc. Beneficiarul va prezenta rapoarte în conformitate cu anexa _____ a prezentului Contract.

2.3 Responsabilitățile Plătitorului

2.3.1 Plătitorul va debursa către Beneficiar fondurile prevăzute în cadrul proiectului în conformitate cu prevederile stipulate în Capitolul III al prezentului Contract.

2.4 Condiții generale

2.4.1 Gestionarul Programului de Suport (granturi) va urmări în mod regulat progresul în realizarea activităților în cadrul proiectului.

2.4.2 Beneficiarul va efectua înregistrări precise și complete de executare a serviciilor, lucrărilor și va transmite către Agenția “Apele Moldovei” rapoartele specificate.

2.4.3 Beneficiarul va:

- i. face înregistrări și va respecta procedurile corespunzătoare pentru a înregistra și monitoriza progresul Proiectului (inclusiv costul și beneficiile rezultate din el) pentru a identifica bunurile și serviciile finanțate din fondurile IFSP, și va aduce la cunoștință utilizarea lor;
- ii. va permite reprezentanților Gestionarului Programului de Suport (granturi) să întreprindă vizite pe teren și să examineze bunurile finanțate din fondurile IFSP, să aibă acces la documente relevante pentru a analiza executarea obligațiilor de către Beneficiar în conformitate cu prezentul Contract de finanțare nerambursabilă cu destinație specială.

2.4.4 Beneficiarul va informa imediat Gestionarului Programului de Suport (granturi) despre toate dificultățile întâlnite sau previzibile în executarea activităților, lucrărilor.

III. DEBURSAREA FONDURILOR

3.1 Fondurile prevăzute de prezentul Contract vor fi debursate de către Plătitor la aprobarea și solicitarea Gestionarului Programului de Suport (granturi) doar pe contul bancar special deschis pe numele Beneficiarului și utilizat doar de acesta exclusiv pentru scopurile prezentului Contract, în baza termenelor și condițiilor stabilite, inclusiv protecția corespunzătoare contra compensării, confiscării și sechestrului. Plățile de pe contul bancar special se vor face doar în scopul cheltuielilor eligibile pentru executarea activităților stabilite în prezentul Contract de finanțare nerambursabilă cu destinație specială. Fondurile deținute pe contul bancar menționat nu vor fi investite în orice instrument financiar și în același mod, nu pot fi creditate sau utilizate ca gaj în orice scop în afara activităților angajate.

3.2 Finanțarea nerambursabilă cu destinație specială va fi debursată în tranșe, după cum este stabilit în Anexa C. Prima tranșă va fi efectuată imediat după semnarea Contractului de către părți la prezentarea facturii de plată. Debursările ulterioare vor fi efectuate după prezentarea de către Beneficiar a rapoartelor în conformitate cu anexa nr. 3 SETUL STANDART DE RAPOARTE CĂTRE Gestionar din Ghidul de Aplicare a Programului de Suport (granturi) și evidențelor respective despre utilizarea fondurilor și executarea activităților. Beneficiarul va oferi Gestionarului orice document solicitat pentru a argumenta cheltuielile provenite din tranșa precedentă.

3.3 Doar costurile operaționale incrementale necesare pentru executarea acestui proiect vor fi finanțate din fondurile contractului, iar costurile operaționale existente ale Beneficiarului nu pot fi finanțate din aceste fonduri. Toate dobânzile generate de activitățile proiectului vor fi aplicate în cadrul proiectului finanțat sau în orice altă activitate similară a Beneficiarului.

IV. CLAUZE SPECIALE

4.1 **Procurări.** Bunurile, lucrările și serviciile vor fi procurate în corespundere cu activitățile acoperite de prezentul Contract și specificate în Anexa B, aplicând regulile și procedurile de procurare elvețiene (Actul Federal privind Procurările Publice (APP)/Ordonanța privind Procurările Publice (OPP)). Astfel având în vedere prevederile procedurilor de procurări precum și pragurile pentru aplicarea diferitelor proceduri de procurări se propune că în cadrul Programului de Suport (granturi) să fie aplicată “Procedura de Invitație”. În cadrul

achizițiilor efectuate Beneficiarul grantului va respecta principiile economiei și eficienței și va depune eforturile maxime pentru a utiliza în modul cel mai adecvat banii.

4.2 Interzicerea reatribuirii sarcinii. Prezentul Contract este strict dedicat pentru Beneficiar. Acesta nu poate atribui, transfera sau aplica acest Contract în orice fel fără acordul prealabil, în scris, al Gestionarului Programului de Suport (granturi), care poate permite sau interzice aceste acțiuni în modul corespunzător. Orice schimbare importantă în partajul sau atribuțiile de management ale Beneficiarului este considerată ca o necesitate pentru scopurile acestei clauze.

4.3 Evidența contabilă și control.

4.3.1 Beneficiarul va implementa un sistem de evidență contabilă care corespunde cerințelor de raportare ale Republicii Moldova și se bazează pe standardele naționale de contabilitate.

4.3.2 Beneficiarul este de acord să păstreze și să pună la dispoziția Gestionarului Programului de Suport (granturi) și Plătitorului pentru examinare și audit așa înregistrări și documente care, cel puțin ar identifica, segrega și acumula toate datele despre costurile suportate în cadrul proiectului timp de cel puțin 3 (trei) ani după finalizarea acestuia.

4.4 **Notificările.** Notificările sunt considerate ca fiind livrate:

- a) la cea de-a treia zi de lucru după expediere, în caz de expediere a notificării prin poștă;
- b) la recepționarea unui raport de expediere fără eroare, în caz de expediere prin fax, afară de cazul când textul este citit cu dificultate;
- c) la ziua livrării în caz de serviciu personal.

4.5 **Force Majeure.** Nici una dintre Părți nu va fi responsabilă față de cealaltă pentru un eveniment neprevăzut, în afara unui control rezonabil, care nu este cauzat din greșeala sau neglijența acestei Părți și care duce la imposibilitatea de a îndeplini de către acea Parte a obligațiilor sale conform prezentului Contract. Dacă are loc un eveniment de *Force Majeure*, partea care este în situația de imposibilitate de îndeplinire a obligațiilor sale, informează cealaltă parte într-un mod prompt și depune eforturi rezonabile pentru reluarea performanței într-un timp cât mai restrâns.

4.6 **Legea aplicată.** Structura, validitatea, performanța și efectul acestui Contract vor fi reglementate de legislația Republicii Moldova.

V. CONDIȚII DE MODIFICARE, REZILIERE ȘI ÎNCETARE A CONTRACTULUI

5.1 Orice modificare în termeni sau anvergură prezentului Contract se va face cu acordul în scris al tuturor Părților.

5.2 Valabilitatea acestui Contract va expira odată cu finalizarea executării integrale a activităților în conformitate cu stipulările prezentate în Anexa A, în afara cazului când este reziliat mai devreme.

5.3 Oricare dintre Părți poate rezilia acest Contract imediat, informând despre această intenție cealaltă parte, în formă scrisă, în caz de:

- a) Nerespectare a uneia dintre Părți a prevederilor prezentului Contract sau incapacitatea de a înlătura această încălcare în termen de 14 zile de la înștiințarea despre aceasta;
- b) Comitere de către Beneficiar a unor acțiuni de falimentare (insolvabilitate) și de tănuire sau acțiuni similare în raport cu bunurile necesare pentru încheierea activităților;
- c) Nerealizare de către Beneficiar a activităților propuse în proiect într-o perioadă de cel mult 6 luni

după debursarea tranșei inițiale de finanțare nerambursabilă (inclusiv perioada de prelungire a termenului);

- d) Comitere de către una din Părți a unor acțiuni de administrare inadecvată, în opinia rațională a celelalte părți, ceea ce va aduce imagine proastă Gestionarului Programului de Suport (granturi);
- e) Lipsă de acces a Gestionarului Programului de Suport (granturi) la fonduri pentru a finanța acest proiect.

5.4 Dacă prezentul Contract este reziliat din careva motive, Beneficiarul va rambursa imediat Plătitorului toți banii debursați Beneficiarului în cadrul acestui Contract, pe care Beneficiarul nu i-a folosit la momentul rezilierii, sau prevăzuți în conformitate cu prezentul Contract.

5.5 Dacă Beneficiarul nu va realiza scopurile (activitățile) propuse în proiect într-o perioadă de cel mult 2 luni după debursarea tranșei inițiale de finanțare nerambursabilă, Gestionarul va genera o scrisoare de avertizare, acordându-i-se încă 1 lună pentru a iniția și realiza activitățile respective. Dacă aceasta nu s-a efectuat și activitățile nu au fost finalizate în perioada respectivă, Contractul de finanțare nerambursabilă cu destinație specială este reziliat și Beneficiarul va trebui să returneze suma totală a finanțării nerambursabile primite plus dobânda acumulată (la rata medie comercială în sistemul național bancar) pe contul Plătitorului.

5.6 Dacă prezentul Contract este reziliat înainte de finalizarea executării activităților, Gestionarul Programului de Suport (granturi) prin intermediul Plătitorului va plăti Beneficiarului numai acea parte din fonduri care se echivalează cu valoarea activităților executate sau pentru materialele și serviciile eligibile comandate de Beneficiar până la data respectivă.

5.7 Toate prevederile prezentului Contract rămân în vigoare și sunt valabile până la momentul când Beneficiarul primește o scrisoare de lichidare a Contractului din partea Gestionarului Programului de Suport (granturi), specificând că toate obligațiile în cadrul prezentului Contract au fost îndeplinite.

VI. SOLUȚIONAREA LITIGIILOR ȘI CLAUZE PENALE

6.1. **Soluționarea litigiilor.** Dacă în raport cu prezentul Contract apar conflicte între Beneficiar și Gestionarul Programului de Suport (granturi), Părțile vor negocia pentru a le soluționa pe cale amicală. Dacă Părțile nu sunt capabile să soluționeze litigiile în termen de 30 de zile de la data apariției lor, Gestionarul Programului de Suport (granturi) va înainta litigiul pentru soluționare prin arbitraj. Arbitrajul va fi îndeplinit în corespundere cu Actul de Arbitraj existent.

6.2. **Despăgubiri.** În cazul neexecutării condițiilor prezentului Contract sau executării necorespunzătoare Beneficiarul va plăti despăgubiri Gestionarului Programului de Suport (granturi), va achita clauză penală în mărime de 2% din suma finanțării nerambursabile, va garanta protecție împotriva oricăror revendicări, cereri, costuri, acțiuni sau atitudini de orice natură ca rezultat al executării activităților, necesare pentru derularea proiectului.

ÎN CONFIRMAREA CELOR MENȚIONATE, Părțile, prin intermediul reprezentanților săi autorizați, au exprimat acordul lor și acceptarea condițiilor acestui Contract.

GESTIONARUL Programului de Suport (granturi) <i>Agenția "Apele Moldovei"</i> _____	BENEFICIAR _____ _____ _____
---	--

<p>Radu CAZACU, Director-adjunct</p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p><u>PLĂTITOR</u></p> <p><i>I.P. "EMP Management Durabil POP"</i> c/f 1015601000019 Ministerul Finanțelor TT Chișinău – BS TREZMD2X</p> <hr/> <p>Valentin PLEȘCA, Director</p>	
<p><u>COORDONAT:</u></p> <hr/> <p>Coordonatorul IFSP</p>	

Descrierea detaliată și argumentarea proiectului

(se vor elucida aspectele expuse în anexa nr. 2 a Ghidului de aplicare a Programului de Suport (granturi))

Bugetul sumar

(se vor elucida informația expuse în anexa nr. 3 a Ghidului de aplicare a Programului de Suport (granturi))

Denumirea Beneficiarului _____

<i>Poziția bugetară</i>	<i>Argumentarea/descrierea bugetului</i>	<i>Suma, lei</i>			
		<i>Contribuții IFSP</i>	<i>Contribuția Beneficiarului</i>	<i>Co-finanțare</i>	<i>Totală</i>
<i>Personalul proiectului (remunerări)</i>					
<i>Personalul administrativ (remunerări)</i>					
<i>Costuri directe</i>					
<i>Călătorii / Deplasări</i>					
<i>Echipament</i>					
<i>Rechizite</i>					
<i>Sub-contracte</i>					
<i>Suma totală solicitată IFSP</i>					
<i>Contribuția Beneficiarului</i>					
<i>Co-finanțare (indicați sursa)</i>					
<i>Suma totală a proiectului</i>					

Semnătura reprezentantului Beneficiarului

Data: ___/___/___

Notă: Bugetul sumar va fi însoțit de o argumentare textuală a tuturor costurilor incluse în acesta.

Schema de debursări

Tranșele	Data	Descrierea etapei	Suma, Lei
Tranșa 1 (30%)			
Tranșa 2 (50%)			
Tranșa 3 (20%)			
Total			



Proiectul SDC-ADA "Consolidarea cadrului instituțional în sectorul alimentării cu apă și sanitație din Republica Moldova"

**Program de Suport (granturi)
pentru proiecte mici oferite ONG-urilor
în domeniul managementului integrat al resurselor de apă**

SETUL STANDARD PRELIMINAR DE RAPOARTE CĂTRE GESTIONAR¹

RAPORT FINANCIAR DE PROGRES / FINAL

_____ 201_____

Proiectul _____

ONG-ul _____

1. Rezultate pe tranșa _____:

Nr. d/o	Denumirea categoriilor de costuri	Suma din partea IFSP, lei	Suma din partea ONG, lei	Suma din alte surse, lei
1	<i>Personalul proiectului (remunerări)</i>			
2	<i>Personalul administrativ (remunerări)</i>			
3	<i>Costuri directe</i>			
4	<i>Călătorii / Deplasări</i>			
5	<i>Echipament</i>			
6	<i>Rechizite</i>			
7	<i>Sub-contracte</i>			
TOTAL				

2. Fondurile prevăzute pentru perioada următoare:

Nr. d/o	Denumirea categoriilor de costuri	Suma din partea IFSP, lei	Suma din partea ONG, lei	Suma din alte surse, lei
1	<i>Personalul proiectului (remunerări)</i>			
2	<i>Personalul administrativ (remunerări)</i>			
3	<i>Costuri directe</i>			

¹ Vor fi ajustate la etapa încheierii Contractelor.

Rapoartele vor fi prezentate de către Solicitant după executarea tuturor activităților presupuse spre efectuare în cadrul tranșelor respective debursate de către Plătitor.

4	<i>Călătorii / Deplasări</i>			
5	<i>Echipament</i>			
6	<i>Rechizite</i>			
7	<i>Sub-contracte</i>			
TOTAL				

Conducătorul ONG-ului _____ (semnătura)

Contabil _____ (semnătura)

L.Ş.

RAPORT DE PROGRES / FINAL
 privind utilizarea mijloacelor grantului oferite în cadrul tranșei _____
 în perioada _____

_____ 201_____

Proiectul _____
 ONG-ul _____

A fost transferat pe contul special la data _____ 201____

Nr.	Linia bugetara	Cantitatea unităților	Bugetul preconizat, lei	Sold la început de perioadă, lei	Cheltuieli realizate, lei	Sold la sfârșit de perioadă, lei
1	Personalul proiectului, inclusiv contribuții sociale, taxe și impozite					
1.1						
1.2						
1.3						
1.4						
2	Personalul administrativ, inclusiv contribuții sociale, taxe și impozite					
2.1						
2.2						
2.3						
2.4						
3	Alte costurile directe (servicii bancare, comunicare, etc.)					
3.1						
3.2						
3.3						
3.4						
4	Activitatea 1 .....(denumire)					
4.1	Călătorii / Deplasări					
4.2	Echipament (specificați)					
4.2.1	.....				
4.2.2	.....				
4.3	Rechizite (specificați)					
4.3.1	.....				
4.3.2	.....				
4.4	Sub-contracte (specificați)					
4.4.1	.....				
4.4.2	.....				
4.5	Alte costuri directe (specificați)					
4.5.1	.....				
4.5.2	.....				
5	Activitatea 2 (denumire)					
5.1	Călătorii / Deplasări					

5.2	Echipament (specificați)				
5.2.1	.....			
5.2.2	.....			
5.3	Rechizite (specificați)				
5.3.1	.....			
5.3.2	.....			
5.4	Sub-contracte (specificați)				
5.4.1	.....			
5.4.2	.....			
5.5	Alte costuri directe (specificați)				
5.5.1	.....			
5.5.2	.....			
6	Activitatea 3 (denumire)				
6.1	Călătorii / Deplasări				
6.2	Echipament (specificați)				
6.2.1	.....			
6.2.2	.....			
6.3	Rechizite (specificați)				
6.3.1	.....			
6.3.2	.....			
6.4	Sub-contracte (specificați)				
6.4.1	.....			
6.4.2	.....			
6.5	Alte costuri directe (specificați)				
6.5.1	.....			
6.5.2	.....			
...	Activitatea (denumire)				
...	Călătorii / Deplasări				
...	Echipament (specificați)				
...				
...				
...	Rechizite (specificați)				
...				
...				
...	Sub-contracte (specificați)				
...				
...				
...	Alte costuri directe (specificați)				
...				
...				

Conducătorul ONG-ului _____ (semnătura)

Contabil _____ (semnătura)

L.ș.

RAPORT DE PROGRES
privind impactul proiectului pentru perioada _____

_____ 201_____

Proiectul _____

ONG-ul _____

Activitățile realizate:

Nr. d/o	Denumirea activităților	Realizat pe parcursul perioadei de raportare (scurtă descriere)	Pontaj estimativ pentru realizarea activităților (%)
1.			
2.			
3.			
..			

Monitorizare, evaluare și riscurile

Nr. d/o	Rezultatele obținute	Calitatea rezultatelor și efectele asupra beneficiarilor	Riscurile implicate în realizarea proiectului, după caz, și măsurile de diminuare a acestora
1.			
2.			
3.			
..			

Conducătorul ONG-ului _____ (semnătura)

L.ș.

RAPORT FINAL

Proiectul _____

ONG-ul _____

Data de începere a proiectului: _____

Data de încheiere a proiectului: _____

Introducere

Rezumat executiv

Descrieți care sunt realizările proiectului încheiat (300-500 de cuvinte).

Scurtă descriere a activităților realizate

Rezultatele proiectelor

Specificați realizările pentru fiecare obiectiv din proiect. Indicați pentru fiecare obiectiv specificat în propunerea de proiect care sunt rezultatele menționând: sarcina este realizată sau sarcina este parțial realizată, sarcină nu este realizată.

Includeți o descriere a acțiunii (acțiunilor) întreprinse pentru fiecare rezultat. Dacă sarcinile au fost realizate doar parțial sau nu au fost realizate, indicați motivele nerealizării sarcinii.

Concluzii / Lecții învățate

Diseminarea rezultatelor proiectului

Întrevederi consultative, ateliere de lucru, etc.

Fotografii sau slide-uri colorate (cu descrierea respectivă) care ilustrează proiectul

Copii ale materialelor produse cu finanțarea SDC/ADA (dacă e aplicabil)