

*Aprobat prin
Ordinul 27/AB din 16.08.2019
al directorului Agenției pentru
Eficiență Energetică
(cu modificările ulterioare)*



AGENȚIA PENTRU EFICIENȚĂ ENERGETICĂ

MANUAL OPERAȚIONAL

Versiunea IV – 2023 (16.06.2023)

ABREVIERI

AEE	Agenția pentru eficiență energetică
APP	Apel de Propuneri de Proiect
BNM	Banca Națională a R. Moldova
CONSILIU	Consiliul Agenției pentru Eficiență Energetică
CEIAM	Chestionar de evaluare a impactului asupra mediului
CF	Contract de Finanțare
CNAM	Casa Națională de Asigurări în Medicină
CNAS	Casa Națională de Asigurări Sociale
CPAEP	Cerere privind aprobare etapelor proiectului
DFIMP	Direcția finanțare, implementare și monitorizare a proiectelor
DIMP	Direcția implementare și monitorizare a politicilor
DJAP	Direcția juridică și achiziții publice
EE	Eficiență energetică
SP	Specialist de proiect
SFP	Specialist financiar de proiect
FAP	Formular de aprobare a plății
HG 45/2018	Hotărârea Guvernului Nr. 45 din 30.01.2019 cu privire la organizarea și funcționarea Agenției pentru Eficiență Energetică
MO	Manual operațional
PA	Plan de achiziții
PIP	Propunere inițială de proiect
RAE	Raport de audit energetic
REP	Raport de evaluare a proiectului
RIP	Raport de implementare a proiectului
RAT	Reprezentantul Agenției
SAF	Scrisoarea de acceptare a finanțării
SF	Solicitarea pentru finanțare
SMECF	Sistemului de monitorizare a executării prevederilor Contractelor de Finanțare
SNC	Standard național de contabilitate
SSSF	Scrisoare de solicitare a suportului financiar din partea Agenției

CUPRINS

1. NOȚIUNI GENERALE.....	5
2. ASPECTE DE ORDIN GENERAL	6
3. CIRCUITUL GENERAL AL PROIECTULUI.....	8
3.1. Identificarea și elaborarea propunerii inițiale de proiect.....	9
3.2. Evaluarea propunerii inițiale de proiect și stabilirea eligibilității acesteia.....	11
3.3. Efectuarea auditului energetic	11
3.4. Evaluarea fezabilității proiectului din punct de vedere tehnic, financiar și al aspectelor de mediu.....	13
3.5. Aprobarea finanțării proiectului.....	17
3.6. Semnarea contractului de finanțare	18
3.7. Implementarea proiectului și monitorizarea post-implementare	19
3.7.1. Implementarea proiectului de investiții de către Agenție în numele beneficiarului.....	19
3.7.2. Implementarea proiectului de investiții de către beneficiar	19
4. PROCESAREA DOCUMENTELOR DE PLATĂ ȘI EFECTUAREA PLĂȚILOR CĂTRE BENEFICIARIII PROIECTELOR DE INVESTIȚII.....	32
4.1. Dispoziții generale	32
4.1.1. Graficul angajamentelor și plăților (achitărilor).....	32
4.1.2. Verificarea (măsurarea) volumelor lucrărilor executate.....	33
4.1.3. Documente de plată și alte documente justificative	33
4.2. Ciclul de procesare a documentelor de plată	35
4.3. Sistarea procesării sau respingerea documentelor de plată.....	37
4.4. Evidența documentelor de plată aprobate și monitorizarea plăților.....	38
4.5. Efectuarea plăților către beneficiarii proiectelor de investiții.....	38
4.6. Rețineri din plăți pentru garanția de bună executare a lucrărilor.....	39
5. ÎNCETAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE ȘI EFECTELE ÎNCETĂRII	40
5.1. Dispoziții generale	40
5.2. Încetarea contractului de finanțare încheiat cu beneficiarii din sectorul public	40
Anexa 1. Scrisoare de solicitare a suportului financiar din partea Agenției (model)	43
Anexa 2. Șablon al propunerii de proiect pilot/demonstrativ.....	44
Anexa 3. Propunerea inițială de proiect	47
Anexa 4. Chestionar de evaluare a impactului asupra mediului.....	49
Anexa 5. Declarația privind aportul propriu (model)	50
Anexa 6. Chestionar de evaluare a fezabilității proiectului din punct de vedere tehnic, financiar și de mediu	51
Anexa 7. Notificare de respingere	55

Anexa 8. Raport de evaluare inițială a proiectului.....	56
Anexa 9. Formularul de aprobare a finanțării propunerii de proiect	59
Anexa 10. Notificare de respingere	63
Anexa 11. Cerințe minime față de contractele de finanțare a proiectelor investiționale ..	65
Anexa 12. Raport de progres	66
Anexa 13. Raport totalizator privind volumele cumulative ale lucrărilor executate la zi	67
Anexa 14. Raport privind vizita pe teren	68
Anexa 15. Instrucțiuni pentru Beneficiarul proiectului	70
Anexa 16. Cerere privind aprobarea etapei proiectului	72
Anexa 17. Certificarea materialelor și echipamentelor utilizate și acumulate	73
Anexa 18. Proces-verbal privind finalizarea lucrărilor	74
Anexa 19. Lista lucrărilor care necesită remedieri sau corectări.....	75
Anexa 20. Formularul privind implementarea proiectului	76
Anexa 21. Act de recepție finală.....	83
Anexa 22. Formular de aprobare a plății.....	87
Anexa 23. Formularul tipizat al Notei informative privind modificarea Contractului de finanțare	89
Anexa 24. Formularul tipizat al Notei informative cu privire la definitivarea Contractului de finanțare	91
Anexa 25. Formular tipizat <i>al Raportului privind indicatorii de eficiență energetică a proiectului</i>	95
Anexa 26. <i>Raportul Agenției pentru Eficiență Energetică privind aprobarea implementării etapelor Proiectului</i>	98

1. NOȚIUNI GENERALE

1. Manualul Operațional descrie principiile, procedurile și regulile ce urmează a fi aplicate la implementarea proiectelor de eficiență energetică și valorificare a surselor de energie regenerabilă cu sprijiniul financiar al Agenției pentru Eficiență Energetică. Misiunea Agenției pentru Eficiență Energetică, în calitate de autoritate administrativă, este prezentată în pct. 5 al HG 45/2019.

2. Atribuțiile AEE în domeniul eficienței energetice, surselor de energie regenerabilă și finanțării proiectelor în domeniile respective sunt prezentate în pct. 7 al HG 45/2019.

3. Drepturile cu care este investită AEE sunt prezentate în pct. 8 al HG 45/2019.

2. ASPECTE DE ORDIN GENERAL

4. În temeiul prevederii de la pct. 17 a HG 45/2019, în cadrul Agenției este instituit un Consiliu, ca și organ colegial învestit cu funcția de examinare, evaluare și selectare a propunerilor de proiect în domeniul eficienței energetice și valorificării surselor de energie regenerabilă.

5. În temeiul prevederii de la pct. 23 a HG 45/2019, ședințele Consiliului Agenției se convoacă de către președintele acestuia și sînt deliberative dacă la acestea sînt prezenți 50%+1 din numărul membrilor desemnați.

5¹ Ședințele Consiliului Agenției pot fi ordinare și extraordinare și sunt ținute cu prezența membrilor sau prin corespondență. Agenția anunță în prealabil tipul convocării, data și locul desfășurării.

Introdus la data de 28.02.2020

5² Ședințele prin corespondență se vor desfășura după cum urmează:

- a) Agenția prezintă prin email, cu minim 3 zile înainte de data ținerii ședinței Consiliului, agenda și materialele aferente;
- b) Obiecțiile cu privire la fiecare punct în parte se prezintă de membrii Consiliului, în decurs de 2 zile lucrătoare. Clarificările Agenției la subiectele de pe agendă și materialele aferente, în eventualitatea solicitărilor acestora de către membrii consiliului, sunt oferite în ziua înaintării lor cu informarea tuturor membrilor Consiliului;
- c) Decizia membrilor consiliului (pro sau contra) vor fi expediate Agenției până la data stipulată în agendă.
- d) Deciziile pe subiectele din Ordinea de zi, se consideră aprobate dacă au fost votate de cel puțin 4 membri ai Consiliului.
- e) După primirea tuturor răspunsurilor, Agenția va elabora procesul verbal al ședinței Consiliului, conform prevederilor pct. 8 din MO;

Introdus la data de 28.02.2020

6. Lucrările de secretariat ce țin de activitatea Consiliului se asigură de către DFIMP din cadrul Agenției.

7. Secretariatul Consiliului Agenției asigură prezentarea agendei și a materialelor aferente membrilor Consiliului cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de ziua organizării ședinței. În cazul necesității organizării unei ședințe extraordinare, materialele vor fi oferite cu cel puțin o zi înaintea acesteia.

8. Elaborarea proiectelor proceselor-verbale ale ședințelor Consiliului Agenției sunt întocmite în decurs de până la 5 zile lucrătoare, fiind oferite membrilor Consiliului pentru comentarii prin intermediul poștei electronice. Dacă în decurs de 5 zile lucrătoare membrii Consiliului nu intervin cu comentarii asupra proiectelor proceselor-verbale, Agenția va nota aprobarea tacită a textului acestora.

9. În condițiile survenirii unor comentarii, Agenția dispune de două zile lucrătoare pentru operarea modificărilor pe text și solicitarea aprobării versiunii finale a procesului-verbal de către membrii Consiliului.

10. DFIMP asigură păstrarea și arhivarea corespondenței purtate cu membrii Consiliului aferente procesului decizional respectiv, ca parte a activității de Secretariat realizate.

11. Pentru finanțarea proiectelor în domeniul eficienței energetice și valorificării surselor de energie regenerabilă, Agenția dezvoltă și pune în aplicare instrumente financiare în conformitate cu prevederile Legii nr.139/2018 cu privire la eficiența energetică.

12. Agenția este în drept să dezvolte și să pună în aplicare instrumente de finanțare prin combinarea resurselor financiare externe cu mijloacele financiare pe care le administrează în conformitate cu articolul 8, alineatul (11) din Legea nr. 139/2018 cu privire la eficiența energetică.

13. Agenția dezvoltă și pune în aplicare instrumentele financiare în conformitate cu hotărârile aprobate de Guvern și acordurile semnate cu partenerii de dezvoltare și donatorii, care vor conține prevederi cu privire la măsurile eligibile de eficiență energetică și valorificare a surselor de energie regenerabilă, criteriile de eligibilitate aplicate față de solicitanții de finanțare, condițiile și modalitatea de identificare a propunerilor de proiect, documentele necesare a fi prezentate de către dezvoltatorul proiectului, bugetele alocate, instrumentele de finanțare aplicabile.

14. Co-finanțarea unei propuneri de proiect de către Agenție, în calitate de proiect-pilot/demonstrativ, sau a unei serii de proiecte, în cadrul unui Apel de Propuneri de Proiecte dedicat, implică parcurgerea, de către beneficiarul propunerii de proiect, a tuturor etapelor descrise la pct. 20, după cum sunt prezentate în prezentul Manual Operațional.

15. Finanțarea unui proiect de eficiență energetică și/ sau energie regenerabilă de către Agenție, este posibilă în baza unui Contract de finanțare încheiat între părți. Contractele de finanțare sunt elaborate și completate în conformitate cu modelul aprobat de Agenție, cu ulterioara coordonare cu Consiliul Agenției.

Modificat la data de 28.02.2020

16. În cazul proiectelor co-finanțate de către Partenerii de Dezvoltare/Donatori, Contractul de finanțare poate fi unul trilateral sau, dacă astfel se negociază cu co-finanțatorul, beneficiarul proiectului poate semna contracte diferite cu fiecare dintre finanțatori.

17. Contractul de finanțare poate fi rezoluționat unilateral de Agenție în condițiile stipulate în Contractul de finanțare, cu notificare prealabilă din partea Agenției, fără careva obligațiuni financiare din partea acesteia.

Modificat la data de 28.02.2020

18. Dacă prevederile Apelului de Propuneri de Proiecte prevăd, sau dacă Consiliul a decis astfel, costurile suportate de beneficiar cu dezvoltarea materialelor parte componentă a dosarului de finanțare, pot fi catalogate ca și contribuție proprie a beneficiarului. Consiliul poate stabili un prag (în valori procentuale), în vederea limitării ponderii costurilor cu pregătirea dosarului și elaborarea documentației necesare în valoarea totală a proiectului investițional.

19. Principiile, procedurile și regulile ce urmează a fi aplicate la implementarea proiectelor în domeniile de competența Agenției, cu finanțare din bugetul de stat și/sau din mijloace financiare atrase din partea Partenerilor de Dezvoltare, în cadrul apelurilor de propuneri de proiecte sau în calitate de proiecte-pilot/demonstrative, sunt descrise în prezentul Manual Operațional.

3. CIRCUITUL GENERAL AL PROIECTULUI

20. Managementul proiectelor în domeniul eficienței energetice și valorificării surselor de energie regenerabilă se realizează conform următoarelor etape:

- 1) identificarea și elaborarea propunerii inițiale de proiect;
- 2) evaluarea propunerii inițiale de proiect și stabilirea eligibilității acesteia;
- 3) efectuarea auditului energetic;
- 4) evaluarea fezabilității proiectului din punct de vedere tehnic, financiar și de mediu;
- 5) aprobarea finanțării proiectului;
- 6) semnarea contractului de finanțare;
- 7) implementarea proiectului și monitorizarea realizării acestuia;
- 8) monitorizarea post-implementare.

21. Proiectele-pilot/ demonstrative, în cadrul cărora solicitantul de finanțare își propune implementarea unor măsuri/ tehnologii inovatoare sau cu caracter demonstrativ în domeniul eficienței energetice sau energiei regenerabile, cu promovarea acestora și a rezultatelor obținute în rândul consumatorilor finali, beneficiarilor de servicii oferite de către entitatea/ instituția/ autoritatea vizată, acestea sunt supuse procedurilor și etapelor aferente managementului proiectului descrise la pct. 20, cu imperativul obținerii la etapa anterioară identificării și elaborării propunerii inițiale de proiect a acordului de principiu al Consiliului Agenției asupra dezvoltării propunerii de proiect-pilot.

Modificat la data de 28.02.2020

22. În vederea obținerii acordului de principiu al Consiliului Agenției asupra propunerii de proiect-pilot/ demonstrativ, solicitantul de finanțare va înainta în adresa Agenției o scrisoare de solicitare conform: *Anexei 1 „Scrisoarea de solicitare a suportului financiar”*, la care va anexa formularul prezentat în *Anexa 2 „Propunere de proiect pilot/ demonstrativ”*.

Modificat la data de 28.02.2020

23. Consiliul Agenției poate decide în cadrul aceleiași ședințe asupra aprobării de principiu a proiectului-pilot/demonstrativ, cât și asupra finanțării acestuia, în condițiile stabilirii caracterului unic a proiectului și rolului decisiv a suportului financiar a fi oferit de Agenție în asigurarea co-finanțării din partea terțelor părți (Donatori, Parteneri de Dezvoltare).

24. Agenția și beneficiarul de proiect-pilot/demonstrativ, în vederea obținerii deciziei favorabile a Consiliului în condițiile menționate la pct. 23, se asigură că dosarul inițiativei conține un set de materiale în vederea justificării deciziei respective, și anume:

- *Propunerea inițială de proiect-pilot/ demonstrativ (Anexa 2 la prezentul MO);*
- *Raportul de audit energetic/ studiul de fezabilitate;*
- *Avizul ecologic/ autorizația de mediu (după caz, fiind posibilă obținerea acestuia și la o etapă ulterioară);*
- *Chestionar de evaluare a impactului asupra mediului (Anexa 4 la prezentul MO);*
- *Declarația privind aportul propriu (Anexa 5 la prezentul MO);*
- *Documentația de proiect (Proiectul de execuție verificat și expertizat în conformitate cu prevederile pct.5, alin. 4) al HG nr. 361 din 25.06.1996 (după caz), Devizele de cheltuieli, elaborate și verificate conform prevederilor cadrului normativ;*
- *Raport de expertiză tehnică a clădirii (după caz);*
- *Chestionar de evaluare a fezabilității proiectului din punct de vedere tehnic, financiar și de mediu” (Anexa 6 la prezentul MO);*
- *Raport de evaluare inițială a proiectului” (Anexa 8 la prezentul MO).*

Modificat la data de 28.02.2020

25. În baza documentelor prezentate mai sus, DFMIP completează Formularul de aprobare a finanțării propunerii de proiect prezentat în Anexa 9 la prezentul MO, cu recomandările de rigoare și îl prezintă Consiliului pentru aprobare;

3.1. Identificarea și elaborarea propunerii inițiale de proiect

Propunerile inițiale de proiect ce vizează APP anunțate de Agenție

26. Identificarea și colectarea propunerilor inițiale de proiect de către Agenție poate avea loc în oricare dintre modalitățile descrise mai jos:

- 1) Apel de propuneri de proiect cu termen-limită pentru depunere prestabilit, în cadrul căruia la identificarea propunerilor de proiect pentru finanțare se aplică principiul „performanței energetice (economii de energie) maxime”;
- 2) Apel de propuneri de proiect deschis, în cadrul căruia identificarea și finanțarea proiectelor are loc după principiul „primul venit – primul servit”;
- 3) proiecte pilot/demonstrative.

27. Proiectele-pilot/demonstrative, Apelurile de Propuneri de Proiecte pot include finanțarea totală sau parțială (co-finanțare) de către Agenție, cu atragerea resurselor financiare complementare din partea Donatorilor/Partenerilor de Dezvoltare, potențialilor beneficiari, în conformitate cu prevederile de la pct. 7, alin. (3), lit. b) a HG 45/2019.

28. Apelul de Propuneri de Proiecte, aprobate și anunțate de către Consiliu, conțin următoarele elemente distincte:

- Informații referitoare la grupul țintă și solicitantii de finanțare;
- Sursa/ sursele de finanțare;
- Condițiile de finanțare;
- Criteriile de eligibilitate a proiectelor;
- Principiul de procesare a proiectelor;
- Formularele necesare de completat;
- Lista documentelor spre depunere;
- Criterii minime de calitate;
- Proiectul contractului de finanțare;
- Grilele de evaluare a proiectului (dacă este cazul);
- Termenii de referință.

29. Solicitantul de finanțare trebuie să depună în adresa Agenției o *Scrisoare de solicitare a suportului financiar din partea Agenției* conform modelului prezentat în Anexa 1 la prezentul MO, semnată de către reprezentantul autorizat al solicitantului prin care se solicită finanțarea proiectului respectiv (modelul SSSF poate fi adaptat în funcție de particularitățile APP).

30. La SSSF vor fi anexate următoarele documente, autentificate prin semnătura și ștampila solicitantului de finanțare:

- *Propunerea inițială de proiect (PIP)* prin completarea Anexei 3 la prezentul MO;
- *Chestionarul de evaluare a impactului asupra mediului (CEIAM)* prin completarea Anexei 4 la prezentul MO - (în funcție de particularitățile APP, CEIAM poate fi solicitat spre prezentare la etapa evaluării fezabilității proiectului din punct de vedere tehnic, financiar și de mediu);
- *Avizul ecologic/autorizația de mediu pentru proiect* - (în funcție de particularitățile APP, acestea pot fi solicitate spre prezentare la etapa evaluării fezabilității proiectului din punct de vedere tehnic, financiar și de mediu în funcție de particularitățile APP);
- *Declarația privind aportul propriu* - conform modelului prezentat în Anexa 5 la MO (în funcție de particularitățile APP, modelul poate fi ajustat);
- *Certificat privind lipsa sau existența restanțelor față de bugetul public național (cerință valabilă pentru sectorul privat, în funcție de particularitățile APP).*

- *Raportul de audit energetic și/sau Studiul de fezabilitate* (în condițiile existenței acestuia/acestora la respectiva etapă);

Modificat la data de 14.07.2020

31. În cazul autorităților administrației publice locale de toate nivelele, propunerile inițiale de proiect trebuie să fie coordonate în mod obligatoriu cu managerul energetic raional.

32. Specialiștii Direcției finanțare, implementare și monitorizare a proiectelor din cadrul Agenției acordă suport informațional și consultativ tuturor solicitanților/părților interesate de instrumentele financiare ale autorității administrative.

33. În procedura de distribuție a proiectelor, cu coordonarea Directorului adjunct, Șeful DFIMP va ține cont de necesitatea fluidizării procesului de evaluare a propunerilor de proiecte, și anume: nu se vor distribui succesiv proiecte unuia și aceluiași specialist principal cu atribuții în evaluarea proiectelor (în continuare specialist de proiect). Propunerile de proiect se repartizează specialiștilor de proiect după principiul „fiecare specialist de proiect primește un număr egal de dosare spre evaluare”. Totodată, specialiștilor de proiect le pot fi distribuite un număr mai mic/mai mare de proiecte, în dependență de volumul activităților acestuia pe perioada evaluării.

Propunerile de proiecte-pilot/demonstrative

34. În condițiile obținerii acordului de principiu a Consiliului Agenției pentru dezvoltarea proiectului pilot/ demonstrativ, Etapa 1. Identificarea și elaborarea propunerii inițiale de proiect este considerată ca și parcursă. Întru pregătirea dosarului proiectului, Agenția va încuraja, prin informarea beneficiarului acestuia, să inițieze elaborarea și pregătirea următoarelor documente ale dosarului de proiect:

- *Raportul de audit energetic/ studiul de fezabilitate;*
- *Avizul ecologic/autorizația de mediu (după caz, fiind posibilă obținerea acestuia și la o etapă ulterioară);*
- *Chestionar de evaluare a impactului asupra mediului” (Anexa 4 la prezentul MO);*
- *Declarația privind aportul propriu” (Anexa 5 la prezentul MO);*
- *Documentația de proiect (Proiectul de execuție verificat și expertizat în conformitate cu prevederile pct.5, alin. 4) al HG nr. 361 din 25.06.1996 (după caz), Devizele de cheltuieli, elaborate și verificate conform prevederilor cadrului normativ;*
- *Raport de expertiză tehnică a clădirii (după caz);*
- *Chestionar de evaluare a fezabilității proiectului din punct de vedere tehnic, financiar și de mediu (Anexa 6 la prezentul MO);*
- *Certificat privind lipsa sau existența restanțelor față de bugetul public național (cerință valabilă pentru sectorul privat, în funcție de particularitățile APP).*

Modificat la data de 28.02.2020

35. În condițiile obținerii unui aviz negativ din partea Consiliului Agenției pentru dezvoltarea proiectului pilot/ demonstrativ, Agenția va informa solicitantul de finanțare despre acest fapt, prin expedierea unei Notificări de respingere conform modelului prezentat în Anexa 7.

Modificat la data de 28.02.2020

3.2. Evaluarea propunerii inițiale de proiect și stabilirea eligibilității acesteia

Propunerile inițiale de proiect ce vizează APP anunțate de Agenție

36. Obiectivul evaluării propunerii inițiale de proiect constă în colectarea informațiilor necesare care vor permite Agenției evaluarea eligibilității propunerii inițiale de proiect și corespunderii acesteia politicilor sectoriale promovate de către autoritățile naționale.

37. În cazul autorităților administrației publice locale, formularul „*Propunere inițială de proiect*”, după caz, poate fi completat cu suportul specialiștilor din cadrul Agenției, al managerului energetic raional, local și/sau prin contractarea serviciilor respective.

38. Directorul/Directorul adjunct distribuie specialiștilor de proiect din *Direcția finanțare, implementare și monitorizare a proiectelor*, în mod aleatoriu, propunerile inițiale de proiect colectate și înregistrate de Agenție în vederea evaluării și stabilirii corespunderii acestora criteriilor de eligibilitate aprobate pentru Apelul de propuneri de proiect respectiv.

39. Specialistul de proiect oferă solicitantului de finanțare, la necesitate, formularul „*Propunerea inițială de proiect*” și suportul informațional și consultativ necesar în acest sens.

40. După depunerea formularului „*Propunerea inițială de proiect*”, completat de către solicitantul de finanțare, cu toate anexele aferente, specialistul de proiect verifică corectitudinea completării acestuia în conformitate cu prevederile Apelului de Propuneri de Proiect.

41. Specialistul de proiect respinge propunerea inițială de proiect dacă formularul respectiv este completat incorect sau incomplet și propunerea nu întrunește criteriile de eligibilitate stabilite, informând solicitantul de finanțare printr-o notificare de respingere, semnată de directorul Agenției (Anexa 7 la MO).

42. În condițiile în care propunerea inițială de proiect întrunește toate condițiile și criteriile menționate în Apelul de propuneri de proiect, specialistul de proiect decide asupra trecerii acesteia la etapa a treia – efectuarea auditului energetic al propunerii de proiect.

43. În condițiile întrunirii condițiilor de la pct. 41 sau 42, specialistul de proiect completează *Raportul de evaluare inițială a proiectului și Grila de evaluare a conformității administrative și eligibilității propunerii de proiect* (Anexa 8).

44. În cazul întrunirii condițiilor de la pct. 42 Directorul/Directorul adjunct aprobă trecerea PIP la următoarea etapă, dispunând contractarea serviciilor de auditare energetică (dacă este cazul) sau informarea beneficiarului despre măsurile necesare de a fi întreprinse (necesitatea elaborării auditului energetic/ studiului de fezabilitate).

Propunerile de proiecte-pilot/demonstrative

45. În condițiile obținerii acordului de principiu al Consiliului Agenției pentru dezvoltarea proiectului pilot/demonstrativ, *Etapa 2. Evaluarea propunerii inițiale de proiect și stabilirea eligibilității acesteia* este considerată ca și parcursă.

3.3. Efectuarea auditului energetic

Propunerile inițiale de proiect ce vizează APP anunțate de Agenție

46. Auditul energetic este obligatoriu pentru toate proiectele de eficiență energetică și de valorificare a surselor de energie regenerabilă realizate/ implementate cu sprijinul financiar integral sau parțial al Agenției. În cazul proiectelor noi (care nu vizează intervenții asupra unor obiective existente la ziua depunerii propunerii de proiect), se elaborează studiul de fezabilitate.

47. Auditul energetic/studiul de fezabilitate pentru sectorul public este finanțat de către Agenție, dacă Apelul de propuneri de proiect nu prevede altfel, aceasta achiziționând serviciile respective în conformitate cu legislația cu privire la achizițiile publice.

48. În timpul efectuării auditului energetic/studiului de fezabilitate autoritățile administrației publice centrale, locale sau instituțiile publice vizate sânt obligate să asigure accesul auditorului energetic contractat de Agenție (dacă este cazul) la obiectele supuse auditului energetic/studiului de fezabilitate, să prezinte, la solicitarea acestuia, documentația tehnică și de exploatare, altă informație, verbală sau scrisă, necesară determinării indicilor și măsurilor de îmbunătățire a eficienței energetice.

49. În condițiile intenției beneficiarului de proiect de a atrage co-finanțare din partea Agenției pentru un proiect implementat cu suportul financiar al Donatorilor/ Partenerilor de Dezvoltare, Agenția va accepta ca și parte a dosarului auditul energetic/ studiul de fezabilitate elaborat de/ pentru beneficiar în cadrul proiectului finanțat de către terța parte.

Propunerile de proiecte-pilot/demonstrative

50. În vederea stabilirii performanței energetice a proiectului-pilot/demonstrativ, Agenția asigură (dacă Consiliul a decis astfel) sau comunică beneficiarului de proiect despre necesitatea elaborării și includerii la dosar a raportului de audit energetic sau a studiului de fezabilitate.

3.4. Evaluarea fezabilității proiectului din punct de vedere tehnic, financiar și al aspectelor de mediu

51. În vederea accederii la etapa 4, cu privire la Evaluarea fezabilității proiectului din punct de vedere tehnic, financiar și de mediu, beneficiarul propunerii de proiect, propunerii de proiect-pilot/ demonstrativ va depune în adresa Agenției următorul set de documente:

- *Chestionar de evaluare a fezabilității proiectului din punct de vedere tehnic, financiar și de mediu (Anexa 6 la prezentul MO) – (după caz, în dependență de particularitățile APP);*
- *Documente de constituire;*
- *Confirmare oficială că obiectul este în funcțiune și nu va fi afectată funcționalitatea acestuia, după caz;*
- *Documente confirmative pentru cheltuielile privind asistența tehnică suportate la zi;*
- *Raportul de audit energetic/ studiul de fezabilitate;*
- *Avizul ecologic/autorizația de mediu (după caz, fiind posibilă obținerea acestuia și la o etapă ulterioară);*
- *Declarația privind aportul propriu (Anexa 5 la prezentul MO);*
- *Documentația de proiect (Proiectul de execuție verificat și expertizat în conformitate cu prevederile pct.5, alin. 4) al HG nr. 361 din 25.06.1996 (după caz), Devizele de cheltuieli, elaborate și verificate conform prevederilor cadrului normativ;*
- *Raport de expertiză tehnică a clădirii (după caz);*
- *Certificat privind lipsa sau existența restanțelor față de bugetul public național (cerință valabilă pentru sectorul privat, în funcție de particularitățile APP)*

Modificat la data de 28.02.2020

Modificat la data de 14.07.2020

Propunerile inițiale de proiect ce vizează APP anunțate de Agenție

52. În baza Raportului de audit energetic (după caz, studiului de fezabilitate), în vederea evaluării și aprecierii fezabilității proiectului din puncte de vedere tehnic, financiar și de mediu de către Agenție, solicitantul de finanțare completează următoarele documente (Anexa 6 al MO), care va fi dezvoltat în funcție de Apelurile de Propuneri de Proiect, lansate de Agenție:

- 1) chestionarul de evaluare a fezabilității proiectului din punct de vedere tehnic;*
- 2) chestionarul de evaluare a fezabilității proiectului din punct de vedere financiar;*
- 3) chestionarul de evaluare a impactului asupra mediului înconjurător.*

52¹. În cazul în care APP prevede elaborarea Raportului de audit/Studiu de fezabilitate de către Agenție, Specialiștii Direcției finanțare, implementare și monitorizare a proiectelor din cadrul Agenției vor acorda suport informațional și consultativ Solicitantului de finanțare în vederea completării Anexei 6 „Chestionar de evaluare a fezabilității proiectului din punct de vedere tehnic, financiar și de mediu” și a altor documente necesare, după caz, în vederea evaluării proiectului.

Introdus la data de 14.07.2020

53. Solicitantul de finanțare poate apela la suportul auditorului energetic, managerului energetic sau al altor specialiști în vederea completării chestionarelor listate mai sus.

Evaluarea fezabilității proiectului din punct de vedere tehnic

54. Obiectivul evaluării fezabilității tehnice constă în stabilirea de către specialiștii de proiect a faptului dacă propunerile inițiale de proiect vor asigura eficientizarea consumului de energie la nivelul scontat.

55. Evaluarea fezabilității tehnice presupune analiza următoarelor aspecte:

- proiectarea, ingineria și amplasarea facilităților;
- tehnologiile utilizate, tipurile de echipamente sau procese și relevanța acestora pentru necesitățile proiectului;
- instalarea echipamentului și/sau executarea lucrărilor de construcții;
- posibilitatea asigurării economiilor de energie prognozate;
- fiabilitatea companiilor/furnizorilor de pe piața locală de a implementa proiectul;
- corectitudinea previziunilor costurilor proiectului, inclusiv costurilor legate de proiectare, instalare, mentenanță.

56. Direcția finanțare, implementare și monitorizare a proiectelor/DFIMP/, cu avizul pozitiv al *Directorului/ Directorului adjunct*, poate solicita consultația unui expert tehnic sau poate veni cu o cerere de subcontractare a unui consultant extern în vederea elucidării unor subiecte tehnice de complexitate sporită.

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

58. Dacă Apelul de propuneri de proiect prevede acest lucru, specialistul de proiect obține decizia directorului/ directorului adjunct cu privire la contractarea serviciilor de elaborare a proiectului tehnic de execuție, devizului de cheltuieli și altor documente tehnice necesare. În condițiile în care Apelul de propuneri de proiect prevede altfel, specialistul de proiect informează solicitantul de finanțare despre necesitatea prezentării documentației tehnice în vederea finalizării exercițiului de evaluare a fezabilității tehnice a propunerii de proiect. Astfel, dosarul proiectului va fi suplinit cu următorul element:

- Proiectul de execuție verificat și expertizat conform prevederilor cadrului normativ în vigoare;
- Devizele de cheltuieli, elaborate și verificate conform prevederilor cadrului normativ în vigoare;
- Raport de expertiză tehnică a clădirii, după caz.

59. DFIMP asigură sau dispune actualizarea informațiilor tehnice și financiare aferente propunerii de proiect, în conformitate cu documentația tehnică menționată la pct. 51.

60. Ca urmare a procedurii de evaluare, DFIMP elaborează, după caz, un set de concluzii și/sau recomandări cu privire la fezabilitatea tehnică a propunerii de proiect și eligibilitatea sa pentru finanțare din partea Agenției, completând capitolul respectiv din Formularul de aprobare a finanțării propunerii de proiect prezentat în Anexa 9 la prezentul MO.

Evaluarea fezabilității proiectului din punct de vedere financiar

61. Obiectivul evaluării fezabilității financiare constă în determinarea faptului dacă proiectul propus este fezabil/ rentabil din punct de vedere financiar și dacă solicitantul de finanțare este capabil să cofinanțeze implementarea acestuia sau să suporte un împrumut ori oricare alt instrument financiar oferit/ atras de Agenție.

62. Evaluarea fezabilității financiare a proiectului presupune analiza următoarelor aspecte:

- suficiența fluxurilor de numerar generate de intervenția pentru rambursarea împrumuturilor, (dacă este cazul);
- previziunile financiare aferente proiectului;
- ponderea cheltuielilor pentru măsurile de consolidare (non-eficiență energetică) în bugetul total al proiectului;
- valoarea venitului net actualizat (VNA) al proiectului;
- termenul de recuperare a investiției (simplu-DRI și actualizat-DRA);
- indicatori de lichiditate și stabilitate financiară aferenți subiecților sectorului privat, dacă este cazul.

63. DFIMP poate solicita consultația unui expert financiar sau poate veni cu o cerere de subcontractare a unui consultant financiar extern în vederea elucidării unor subiecte financiare de complexitate sporită.

64. Ca urmare a procedurii de evaluare, DFIMP elaborează, după caz, un set de concluzii și recomandări cu privire la fezabilitatea financiară a propunerii de proiect și eligibilitatea acesteia pentru finanțare din partea Agenției, completând capitolul respectiv din Formularul de aprobare a finanțării propunerii de proiect prezentat în Anexa 9 la prezentul MO.

Evaluarea fezabilității de mediu a proiectului

65. Obiectivul evaluării fezabilității de mediu este stabilirea faptului dacă propunerea de proiect este conformă legislației și normelor de mediu, iar documentația solicitată de Agenție, conform Apelului de propuneri de proiect, este anexată la dosar.

66. Autorizațiile de mediu/Acordul de mediu pentru propunerile de proiect vor fi obținute de către solicitantul de finanțare de la autoritățile publice competente la nivel național sau teritorial, în conformitate cu prevederile cadrului normativ și normele de mediu. Pentru cazurile când nu este necesară obținerea autorizației de mediu, solicitantul de finanțare va obține de la autoritatea competentă decizia care va confirma faptul că nu este necesară evaluarea impactului asupra mediului pentru proiectul propus spre finanțare.

Modificat la data de 14.07.2020

67. Ca urmare a procedurii de evaluare, DFIMP elaborează, după caz, recomandări privind fezabilitatea de mediu a proiectului și eligibilitatea sa pentru finanțare din partea Agenției, completând capitolul respectiv din Formularul de aprobare a finanțării propunerii de proiect prezentat în Anexa 9 la prezentul MO.

68. În condițiile în care propunerea de proiect nu întrunește criteriul de fezabilitate tehnică și/sau financiară sau/și de mediu, DFIMP decide asupra respingerii propunerii de proiect, completează Formularul de aprobare a finanțării propunerii de proiect (Anexa 9) împreună cu notificarea de respingere din Anexa 10 la MO și obține confirmarea directorului/ directorului adjunct în acest sens.

69. Decizia de respingere a propunerii de proiect include argumentele ce au stat la baza deciziei DFIMP și, după caz, un set de recomandări care ar putea îmbunătăți performanțele tehnice, financiare sau de mediu ale propunerii de proiect, și este semnată de directorul Agenției.

70. În condițiile în care propunerea de proiect este fezabilă din punct de vedere tehnic și financiar, corespunde aspectelor de mediu și întrunește criteriile enumerate în Apelul de propuneri de proiect, DFIMP completează Formularul de aprobare a finanțării propunerii de proiect (Anexa 9) în modul respectiv, și îl înaintează spre aprobare directorului/directorului adjunct.

71. În condițiile deciziei pozitive a directorului/ directorului adjunct, Raportul de evaluare a fezabilității tehnice, financiare și de mediu, semnat de directorul Agenției, este inclus pe agenda următoarei ședințe a consiliului. La necesitate, Consiliul poate solicita toate materialele aferente propunerilor de proiect incluse pe ordinea de zi a ședinței consiliului.

Propunerile de proiecte-pilot/demonstrative

72. În baza Raportului de audit energetic sau Studiului de fezabilitate, în vederea evaluării și aprecierii fezabilității proiectului din puncte de vedere tehnic, financiar și de mediu de către Agenție, solicitantul de finanțare completează următoarele documente (Anexa 6 al MO):

- 1) chestionarul de evaluare a fezabilității proiectului din punct de vedere tehnic;*
- 2) chestionarul de evaluare a fezabilității proiectului din punct de vedere financiar;*
- 3) chestionarul de evaluare a impactului asupra mediului înconjurător.*

73. Solicitantul de finanțare poate apela la suportul auditorului energetic, managerului energetic sau al altor specialiști în vederea completării chestionarelor listate mai sus.

74. Ca urmare a procedurii de evaluare, DFIMP elaborează, după caz, recomandări privind fezabilitatea tehnică, financiară și de mediu a proiectului și eligibilitatea sa pentru finanțare din partea Agenției, completând Formulatul de aprobare a finanțării propunerii de proiect prezentat în Anexa 9 la prezentul MO.

75. Decizia de înaintare a proiectului spre aprobare Consiliului este condiționată de aprecierea pozitivă obținută în cadrul exercițiului de evaluare a fezabilității de mediu.

76. În condițiile respingerii propunerii de proiect-pilot/ demonstrative, DFIMP completează Formularul de aprobare a finanțării propunerii de proiect (Anexa 9) împreună cu o scrisoare de respingere, unde vor fi prezentate motivele respingerii și posibilitățile de îmbunătățire, după caz, a propunerii de proiect-pilot/demonstrativ..

3.5. Aprobarea finanțării proiectului

77. Conducerea Agenției, în persoana Directorului sau Directorului adjunct, prezintă Consiliului propunerile de proiect inițiate în cadrul unui APP sau propunerile de proiect-pilot/demonstrative, expertizate și apreciate ca fiind eligibile, în vederea examinării, evaluării, selectării și aprobării propunerilor de proiecte pentru finanțare din mijloacele financiare ale Agenției.

78. Consiliul poate aproba sau respinge propunerile de proiect, exprimându-și opțiunea de vot pentru fiecare propunere de proiect în parte. Deciziile de respingere se argumentează în modul corespunzător.

79. În funcție de tipul propunerii de proiect și Apelul de propuneri de proiect în cadrul căruia aceasta a fost depusă spre finanțare, Consiliul decide asupra instrumentului de finanțare aplicabil și asupra ponderii componentei de grant aplicabile pentru fiecare Apel de propuneri de proiect în parte.

80. În cazul unui proiect-pilot/ demonstrativ, Consiliul decide asupra implicării Agenției în finanțarea proiectului pentru fiecare proiect în parte, în baza informației oferite de beneficiar cu privire la alți co-finanțatori, levierul financiar (ponderea contribuției Agenției în valoarea totală a bugetului proiectului), numărul de beneficiari direcți și indirecți ai inițiativei, impactul social și economic local, etc.

81. Solicitantul de finanțare este responsabil pentru identificarea și contractarea potențialilor cofinanțatori ai proiectului în cazul în care contribuția proprie a acestuia și a Agenției nu acoperă costul proiectului în întregime.

82. În funcție de prevederile Apelului de propuneri de proiect, consiliul poate decide asupra acceptării cheltuielilor pentru contractarea serviciilor de auditare energetică, elaborare a studiului de fezabilitate, proiectului tehnic, expertizelor tehnice necesare și autorizațiilor de mediu, drept contribuție a solicitantului de finanțare.

83. Agenția aduce la cunoștința solicitantului de finanțare decizia Consiliului și îl informează despre următoarea etapă, căreia acesta urmează a fi supus.

3.6. Semnarea contractului de finanțare

84. După aprobarea finanțării pentru propunerea de proiect de către Consiliul Agenției, directorul Agenției și solicitantul de finanțare încheie un contract de finanțare.

85. Contractul de finanțare include clauze cu privire la responsabilitățile ambelor părți vis-à-vis de implementarea proiectului și specifică în mod obligatoriu următoarele aspecte:

- Descrierea succintă a proiectului;
- Instrumentul de finanțare aplicabil;
- Responsabilitățile și drepturile Agenției și ale beneficiarului;
- Obligațiile financiare asumate de fiecare dintre părți;
- Graficul de implementare a proiectului, raportul de implementare a proiectului pe etape, monitorizarea proiectului;
- Descrierea detaliată a modalităților de finanțare a proiectului, inclusiv graficul angajamentelor și debursărilor;
- Planul de achiziții al proiectului;
- Obligațiunile privind raportările și alte obligațiuni conexe, inclusiv responsabilitățile beneficiarului vis-à-vis de asigurarea desfășurării corespunzătoare a licitațiilor/achizițiilor precum și de executare a lucrărilor;
- Drepturile Agenției în privința monitorizării și verificării activităților la toate etapele de implementare a proiectului;
- Articolele care definesc asumarea responsabilităților pentru riscurile de proiect și descriu procedurile cu privire la modificarea, anularea sau rezoluțiunea contractului (în vederea asigurării flexibilității în cazul întârzierilor în implementarea proiectului, data expirării contractului va fi stabilită ținând cont de asemenea evenimente);
- Anexe conținând alte documente relevante pentru proiect;
- Penalități și sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor contractuale;
- Încetarea contractului și efectele încetării, etc.

Modificat la data de 28.02.2020

86. Contractul de finanțare este semnat de către Agenție și beneficiarul proiectului, și de alți co-finanțatori, dacă este cazul, și include setul complet de cerințe contractuale minime relevante pentru proiectele de investiții din sectorul public și privat, după cum sunt menționate la pct. 85.

87. Dacă în urma petrecerii procedurilor de achiziție, valoarea proiectului și a contribuției Agenției scade, părțile vor semna un acord adițional la Contractul de finanțare, prin care vor consemna asupra valorii revizuite a contribuției Agenției la implementarea proiectului investițional.

88. Dacă în urma petrecerii procedurilor de achiziție, valoarea proiectului și a contribuției Agenției crește, Agenția va solicita aprobarea Consiliului Agenției cu privire la revizuirea cuantumului a fi oferit pentru finanțarea proiectului investițional respectiv.

Orice alte modificări suplimentare la valoarea Contractului de finanțare, în sensul creșterii acestuia, sunt posibile doar cu aprobarea Consiliului. Agenția, cu suportul beneficiarului de proiect, prezintă în adresa Consiliului materiale justificative care argumentează necesitatea revizuirii valorii Contractului de finanțare. Pașii necesari de întreprins de către persoanele responsabile întru aprobarea modificărilor solicitate sunt descrise în paragraful *Modificări la Acordul de Finanțare*

3.7. Implementarea proiectului și monitorizarea post-implementare

3.7.1. Implementarea proiectului de investiții de către Agenție în numele beneficiarului

89. Dacă Apelul de propuneri de proiect și instrumentul de finanțare aplicabil prevăd astfel, Agenția anunță și organizează proceduri de achiziții publice a serviciilor, bunurilor și lucrărilor de construcție la solicitanții de finanțare din sectorul public, în vederea implementării propunerii de proiect, încheind cu prestatorii de servicii, bunuri sau lucrări (Parte Contractată) un contract de achiziții publice. Respectivul contract se înregistrează la trezoreria regională deserventă.

90. Debursările mijloacelor financiare se efectuează către Partea Contractată după încheierea contractului de achiziții, în corespundere cu prevederile și termenii acestuia Capitolul 4 – Procesarea documentelor de plată și efectuarea plăților aferente proiectelor de investiții) și legislația în vigoare.

91. În condițiile implementării proiectului investițional în numele beneficiarului, Agenția va întreprinde toate acțiunile de responsabilitate acestuia, menționate la paragraful 3.7.2, în coordonare cu beneficiarul proiectului investițional.

92. Transmiterea bunurilor de către Agenție beneficiarilor de finanțare se efectuează în conformitate cu Regulamentul cu privire la modul de transmitere a bunurilor proprietate publică, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 901/2015.

3.7.2. Implementarea proiectului de investiții de către beneficiar

93. Dacă responsabilitatea de desfășurare a achizițiilor/procurare a serviciilor, bunurilor și lucrărilor necesare pentru implementarea proiectelor de eficiență energetică și/sau de valorificare a energiei din surse regenerabile ține de competența exclusivă a beneficiarului proiectului investițional, acesta ia în considerare prevederile Apelului de propuneri de proiect (inclusiv cerințele minime aplicabile pentru materialele de construcție și lucrările nemijlocite), Contractului de finanțare și prevederile cadrului normativ la efectuarea debursărilor pentru implementarea propunerii de proiect, precum:

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

94. Beneficiarul va prezenta Agenției spre coordonare Caietul de sarcini pentru organizarea procedurii de achiziție de bunuri, lucrări și/ sau servicii în termen de cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data lansării procedurii de achiziție, precum și va prezenta Agenției o copie a contractului de achiziții încheiat între Beneficiar și operatorul economic. În cazul proiectelor finanțate de partenerii de dezvoltare, în cadrul cărora Agenția asigură, prin intermediul beneficiarului de proiect, o contribuție financiară la cea oferită de finanțatorul de bază (Partenerul de Dezvoltare, Donatorul), Agenția poate scuti beneficiarul de obligativitatea coordonării Caietului de sarcini și nu va impune cerințe suplimentare față de cele prevăzute de finanțatorul de bază, cu excepția celor prevăzute de cadrul normativ în vigoare, iar implementarea proiectelor va fi efectuată conform condițiilor și criteriilor stabilitate de partenerii de dezvoltare/ finanțare.

Modificat la data de 28.02.2020

95. Agenția poate desemna reprezentanți/observatori în cadrul procedurilor de achiziții pentru selectarea agenților economici în vederea executării lucrărilor/serviciilor necesare pentru implementarea proiectului, desfășurate de către beneficiarii de finanțare.

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

97. Procesul de achiziții desfășurat de către beneficiarii reprezentanți ai sectorului privat va fi organizat independent, fără participarea reprezentanților Agenției, fiind respectate cerințele minime impuse de autoritate față de echipamentul procurat, materialele de construcție utilizate, lucrările de construcție.

98. După semnarea Contractului de finanțare, beneficiarul proiectului va iniția implementarea proiectului în strictă conformitate cu prevederile contractului. Agenția va efectua plățile către beneficiar în conformitate cu graficul debursărilor, anexat la contract.

99. Regulile generale referitoare la efectuarea debursărilor de către Agenție:

- Agenția nu va efectua plăți în avans către beneficiari, dacă prevederile Apelului de Propuneri de Proiecte nu stipulează astfel;
- Prima debursare din partea Agenției va fi efectuată numai în baza confirmării faptului că beneficiarul proiectului a valorificat (angajat și achitat) integral cuantumul contribuției proprii, specificate în contractul de finanțare. Astfel de confirmare trebuie să fie însoțită de documentele primare (copie de pe original) relevante deținute de către beneficiar (contracte, facturi, ordine de plată și alte documente de evidență contabilă). Apelul de Propuneri de Proiecte poate prevedea, la decizia Consiliului, o derogare de la regula generală menționată mai sus;
- Plățile ulterioare vor fi efectuate doar atunci când Agenția va primi din partea beneficiarului confirmările de finalizare a etapelor de implementare distincte, iar aceste plăți nu vor depăși valoarea cheltuielilor efectuate de către beneficiarul proiectului;
- Beneficiarul proiectului este responsabil pentru efectuarea tuturor plăților pentru achiziționarea echipamentelor și/sau lucrărilor de construcție;
- Plata finală va fi efectuată de către Agenție doar atunci când beneficiarul proiectului prezintă documentația necesară care confirmă faptul că proiectul este operațional și că obținerea beneficiilor economice/de mediu și altor beneficii prevăzute de proiect este confirmată documentar.

100. Beneficiarul poate solicita modificări la structura aprobată privind cheltuielile eligibile, dacă acestea nu afectează scopul principal al proiectului, precum și modificări minore și neesențiale ale proiectului. Se vor considera modificări minore și neesențiale acele modificări care vor ține de înlocuirea materialelor, metodelor sau tehnologiilor de implementare a proiectului, dar care vor avea drept efect obținerea acelorași parametri de eficiență energetică sau mai înalți decât cei prognozați, precum și vor asigura un nivel de durabilitate și calitate egal sau mai înalt, fără majorarea costurilor alocate inițial în acest sens

101. În cazul în care beneficiarul proiectul își propune implementarea unui set de măsuri de eficiență energetică suplimentare, neincluse în Contractul de finanțare, Beneficiarul își asumă efectuarea respectivelor cheltuieli pe cont propriu.

Monitorizarea post-implementare a proiectului

102. Agenția, în cooperare cu autoritățile competente (după caz), monitorizează implementarea Proiectului pentru a verifica conformitatea cu Contractul de finanțare și cu legislația relevantă în domeniu. La baza monitorizării eficiente stă o bună comunicare între Agenție și Beneficiarul de finanțare. Comunicarea poate avea loc prin telefon, corespondență (scrisori, email), întâlniri etc., dar numai notificările adresate în scris de una din părțile Contractului de finanțare celeilalte vor avea efecte juridice, cu distribuirea lor corespunzătoare. Se va considera ca fiind distribuită corespunzător notificarea care va fi înmînată părții vizate prin scrisoare recomandată, curier, telex, telegramă sau email (cu confirmare de recepționare) la

adresa specificată în Contractul de finanțare. Personalul Agenției este încurajat să stabilească și să mențină relații constructive cu personalul Beneficiarului de finanțare, astfel încât acesta să nu ezite să aducă în atenția Agenției dificultățile apărute.

103. Agenția cât și beneficiarul de proiect au responsabilități egale pentru implementarea efectivă a Proiectului și soluționarea problemelor de implementare. Un instrument care poate fi utilizat pentru monitorizarea proiectelor îl constituie Raportul de progres. Raportul de progres poate servi (după caz) pentru identificarea necesităților de revizuire a etapelor de implementare.

Modificat la data de 14.07.2020

104. În condițiile responsabilității depline a solicitantului de finanțare, acesta perfectează anual Formularul privind implementarea proiectului, conform formularelor oferite de Agenție. Cofinanțatorii de proiecte pot solicita copia acestor formulare.

105. Directorul Agenției, prin intermediul specialistului de proiect, asigură monitorizarea performanței fiecărui proiect în parte din cadrul Apelurilor Propunerilor de Proiecte și colectarea datelor relevante privind indicatorii de eficiență energetică și de valorificare a surselor de energie regenerabilă, precum și reducerile de emisii de gaze cu efect de seră.

Modificat la data de 16.06.2023

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

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

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

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

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

110. În baza datelor colectate, specialistul de proiect perfectează semestrial și anual un raport de monitorizare pentru toate proiectele în gestiune, care este avizat de către directorul/ directorul adjunct. Acest raport va include detalii referitoare la indicatorii de performanță ai proiectelor individuale, din punct de vedere financiar și tehnic, precum și explicațiile pe marginea divergențelor și dificultăților depistate.

111. După implementarea fiecărui proiect, directorul Agenției, prin intermediul specialistului de proiect, cu suportul managerilor energetici, va monitoriza anual performanța individuală a proiectelor sprijinite financiar de către Agenție, cu excepția proiectelor-pilot.

Modificat la data de 16.06.2023

Monitorizarea realizării prevederilor Contractelor de finanțare

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

113. Obiectivele de bază ale monitorizării realizării/executării prevederilor Contractelor de finanțare sunt:

- Asigurarea faptului că proiectul de investiții este implementat în conformitate cu cerințele Agenției;
- Oferirea informațiilor operative referitoare la progresul obținut în privința atingerii rezultatelor planificate și facilitării raportării acestor rezultate instituțiilor responsabile;
- Informarea și alertarea Agenției în privința deficiențelor identificate la etapa de implementare a proiectului, în baza cărora să fie întreprinse, în termeni utili, anumite acțiuni și ajustări necesare pentru asigurarea conformității și finalității proiectului.

114. DFIMP este responsabilă pentru gestionarea Contractului de finanțare și monitorizarea executării lucrărilor prevăzute în proiect. Directorul desemnează din rândul Specialiștilor principali din cadrul DFIMP, Specialiștii de Proiect din cadrul DFIMP cât și reprezentantul Agenției pentru efectuarea vizitelor pe teren /RAT/, care vor fi responsabili de verificarea executării lucrărilor prin efectuarea vizitelor pe teren. RAT poate fi contractat de către Agenție în bază de Contract prestări servicii, sau poate fi angajat în cadrul Agenției.

115. Monitorizarea implementării proiectului presupune următoarele activități:

- Colectarea Rapoartelor de progres - informațiile referitoare la lucrările executate, prezentate în *Raportul de progres*, vor fi folosite de către SP pentru *identificarea mersului lucrărilor executate la zi*;
- Analiza și evidența volumelor de lucrări prezentate și aprobate la zi, în rezultatul procesării Cererilor privind aprobarea etapelor a proiectului;
- Efectuarea vizitelor pe teren – la solicitarea în scris a SP, RAT va face vizite pe șantierele de construcție în comun cu SP, sau singur. După fiecare vizită pe teren, va completa și transmite SP *Raportul privind vizita pe teren* conform modelului prezentat în *Anexa 14* și *Instrucțiunile pentru Beneficiarul proiectului* (în caz de necesitate) conform modelului prezentat în *Anexa 15* la prezentul MO, acestea urmează a fi avizate de SP.

Modificat la data de 14.07.2020

116. Specialistul de proiect (SP) este împuternicit să monitorizeze modul de implementare a proiectului, în conformitate cu prevederile relevante ale Contractului de finanțare, să proceseze informațiile din rapoarte și toate documentele prezentate la Agenție de către Beneficiarul proiectului și RAT referitoare la aspectele tehnice (în mod special, volumul lucrărilor executate și calitatea acestora verificate și confirmate de RAT). În cazul în care SP constată anumite inexactități sau neconformități, acesta va informa Beneficiarul de proiect cu solicitarea de remediere a neconformităților identificate, prin completarea/corectarea și prezentarea repetată în conformitate cu prevederile relevante ale Contractului de finanțare.

117. SP desemnat este responsabil pentru:

- verificarea Cererilor privind aprobarea etapelor proiectului (CPAEP - Anexa 16) prezentate Agenției de către Beneficiarul proiectului în conformitate cu prevederile Contractului de finanțare;
- verificarea volumelor specificate în proiect (corespunderea implementării proiectului cu volumele lucrărilor specificate în Acordul de finanțare) a CPAEP prezentate Agenției de către Beneficiarul proiectului;

- verificarea în comun cu RAT a corespunderii calității lucrărilor (corespunderea implementării proiectului cu cerințele minime de calitate specificate în Acordul de finanțare) a CPAEP prezentate Agenției de către Beneficiarul proiectului;
- Participarea în comun cu RAT la vizitele efectuate la obiectivele acceptate spre finanțare;
- recepționarea și avizarea rapoartelor prezentate de către RAT;
- transmiterea rapoartelor aprobate/CPAEP către specialistul principal cu atribuții de expertiză financiară (în continuare *Specialist financiar de proiect*) al Agenției pentru verificare și avizare ulterioară.

Modificat la data de 14.07.2020

118. Punctul dat a fost abrogat la data 14.07.2020

119. SP va determina cel puțin o dată pe trimestru, statutul executării prevederilor Contractului de finanțare prin atribuirea uneia dintre următoarele opțiuni:

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

120. SFP este responsabil pentru:

- Recepționarea CPAEP prezentate Agenției de către Beneficiarul proiectului în conformitate cu prevederile Contractului de finanțare;
- Verificarea și confirmarea *corectitudinii informațiilor financiare* indicate în CPAEP prezentate Agenției de către Beneficiarul proiectului în conformitate cu prevederile Contractului de finanțare.

121. Prin urmare, specialistul financiar de proiect trebuie să verifice și să confirme următoarele aspecte:

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

Vizitele pe teren

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

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

Modificat la data de 14.07.2020

124. Vizitele pe teren pot fi de mai multe tipuri :

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

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

126. *Punctul dat a fost abrogat la data 28.02.2020.*

Modificări la Contractul de Finanțare

127. Orice modificare a elementelor Proiectului trebuie să fie efectuată cu acordul scris al Agenției. Vor fi acceptate pentru examinare modificările argumentate, inclusiv cele care vor ține de etapele de implementare a proiectului, înlocuirea materialelor, metodelor sau tehnologiilor de implementare a Proiectului, cât și lucrări ce au ca scop extinderea măsurii de EE și/sau SER în cadrul aceluiași obiectiv (cu respectarea cerințelor minime de calitate), dar care vor avea drept rezultat obținerea aceluiași parametri de eficiență energetică prognozați sau mai înalți decât cei prognozați, precum și vor asigura un nivel de durabilitate și calitate egal sau mai înalt, fără majorarea costurilor alocate inițial în acest sens și consemnate în Contractul de finanțare, și anume:

- a. În cazul imposibilității sau posibilității parțiale de asigurare imediată și integrală a contribuției de către beneficiarul de proiect, se va examina posibilitatea achitării sumei contribuției proprii în rate minime conform ponderii contribuției per proiect pentru fiecare etapă implementată, cu aprobarea acestor etape de către AEE la solicitarea Beneficiarilor de proiect;
- b. În cazul în care volumele de lucrări aferente uneia din masuri de EE și/sau SER nu au fost determinate corect (la etapa inițială, de elaborare a documentației tehnice), Agenția poate

accepta includerea volumelor de lucrări, justificate documental, în limitele valorilor contractului de grant. În cazul depășirii valorii Contractului de finanțare, Agenția va înainta Consiliului spre aprobare majorarea costului total al proiectului sau beneficiarul va prezenta consimțământul asigurării acestora din contul propriu;

- c. În cazul în care lucrările necesare aferente uneia din masuri de EE și/sau SER nu au fost determinate corect (la etapa inițială, de elaborare a documentației tehnice) Agenția poate accepta includerea lucrărilor justificate documental în limitele valorilor contractului. În cazul depășirii valorii Contractului de finanțare, Agenția va înainta Consiliului spre aprobare majorarea costului total al proiectului sau beneficiarul va prezenta consimțământul asigurării acestora din contul propriu;
- d. În cazul în care pe parcursul implementării proiectului au fost identificate lucrări ce au ca scop protejarea măsurilor de EE și/sau SER, nestabilite inițial, sau care au survenit pe parcursul implementării, Agenția poate accepta includerea acestor lucrări în limitele valorilor Contractului de finanțare. În cazul depășirii valorii Contractului, Agenția va înainta Consiliului spre aprobare majorarea costului total al proiectului sau beneficiarul va prezenta consimțământul asigurării acestora din contul propriu;
- e. În cazul în care se vor identifica volume de lucrări care au fost supradimensionate sau incluse nefondat la etapa inițială, acestea urmând a fi excluse din Contractul de finanțare de către Agenție;
- f. În cazul în care valoarea de facto a lucrărilor prevăzute în Contractul de finanțare în rezultatul implementării proiectului este mai mică decât cea prevăzută în contractul semnat cu beneficiarul, Agenția poate accepta includerea volumelor de lucrări suplimentare ce au ca scop îmbunătățirea parametrilor de eficiență energetică, dacă sunt justificate documental, și doar în limitele valorii Contractului de finanțare.”

Modificat la data de 28.02.2020

Modificat la data de 14.07.2020

128. Toate propunerile de modificare sau îmbunătățire a soluțiilor de proiectare care vor veni pe parcursul perioadei de implementare, trebuie să se facă în formă de cerere în scris adresată Agenției. Pentru fiecare propunere aprobată de către Agenție se va contrasemna un Acord Adițional cu includerea acestora.

129. Procedura de procesare a cererilor de modificare la Contractul de finanțare presupune următorii pași:

- Beneficiarul de proiect depune o cerere în adresa Agenției prin care solicită acceptarea modificărilor la Contractul de Finanțare, la care vor fi atașate: acte pentru justificarea modificărilor solicitate (Act de constatare, Proces Verbal, Devize de cheltuieli, etc) . Toate actele depuse vor fi coordonate/avizate de Responsabilul tehnic angajat/contractat de către beneficiar;
- Cererea va fi înregistrată într-un Registru separat ținut de către DFIMP. În cazul în care cererea prin care se solicită modificările la Contractul de finanțare nu va fi completă sau nu va fi avizată/coordonată de persoanele responsabile, Agenția este în drept să refuze înregistrarea cererii;
- Directorul avizează și distribuie cererea DFIMP spre procesare. Reieșind din conținutul cererii parvenite de la beneficiar, Șeful adjunct al DFIMP distribuie spre executare, în dependență de specificul Cererii, Specialistului financiar de proiect și/sau Specialistului de proiect, care vor elabora o Notă informativă aferentă solicitării (Formularul tipizat al Notei informative este Anexa 23 la prezentul MO). Specialistul de proiect desemnat este responsabil pentru verificarea cantităților și/sau calității lucrărilor, iar Specialistul financiar de proiect este responsabil de verificarea impactului financiar al modificărilor asupra Contractului de finanțare. Nota este transmisă spre avizare șefului adjunct al DFIMP.

- Șeful adjunct al DFIMP, după coordonarea Notei informative aferente solicitării o transmite Șefului DFIMP pentru coordonare;
- Șeful DFIMP, după coordonarea acesteia o prezintă Direcției juridice și achiziții publice (DJAP), în vederea avizării acesteia, precum și o înaintează spre coordonare Directorului/directorului adjunct.
- Directorul/ directorul adjunct aprobă modificările propuse în Nota informativă și dispune elaborarea Acordului adițional de modificare a Contractului de finanțare.
- DJAP elaborează, în coordonare cu DFIMP, un Acord adițional la Contractul de finanțare, în care vor fi incluse toate modificările acceptate, reflectate în Nota Informativă.
- Semnarea Acordului adițional la Contractul de finanțare are loc de către beneficiar și Directorul Agenției.
- Modificările prezentate de către beneficiar pot fi respinse prin prezentarea argumentelor de rigoare. În caz de respingere a modificărilor, nota privind respingerea cu rezoluția Directorului adjunct sau a Șefului DFIMP, împreună cu o scrisoare elaborată în acest sens, semnată de Directorul Agenției va fi adusă la cunoștința beneficiarului.

Finalizarea proiectului investițional

130. După finalizarea implementării tuturor etapelor proiectului și semnarea Procesului-Verbal de recepție la terminarea lucrărilor, va fi inițiată procedura de Finalizare a proiectului investițional. SP și Specialistul financiar de proiect vor elabora Nota informativă cu privire la Contractul de Finanțare (Anexa 24 la prezentul MO) care va fi coordonată de către Șeful adjunct al DFIMP, Șeful Direcției juridice și achiziții publice și Directorul adjunct.

131. Formularul tipizat al Notei informative cu privire la definitivarea Contractului de finanțare va include cel puțin următoarea informație:

- Informație generală despre proiect;
- Informație finală privind măsurile vizate în proiect;
- Informație finală privind volumele vizate în proiect;
- Informație privind costurile preconizate în proiect;
- Informație privind costurile finale ale Contractului de finanțare;
- Informație privind structura costului eligibil al Contractului de finanțare;
- Informație privind costurile unitare a măsurilor EE și SER vizate în proiect.

132. Nota informativă cu privire la definitivarea Contractului de Finanțare este avizată de către Directorul Agenției. În baza Notei informative cu privire la definitivare a Contractului de Finanțare, în cazul stabilirii valorii proiectului mai mică decât cea vizată în Contractul de finanțare, DJAP elaborează un Acord adițional la Contractul de Finanțare prin care se stabilește valoarea finală a proiectului.

133. Actele respective se anexează la dosarul proiectului urmînd a fi supuse arhivării în modul corespunzător.

Supravegherea executării lucrărilor

134. Gestionarea contractelor de antrepriză și supravegherea lucrărilor vor fi efectuate de către Beneficiarul de proiect sau de către Agenție în funcție de prevederile/particularitățile Apelului de Propuneri de Proiect. Beneficiarul de proiect/Agenția este obligat/obligată să contracteze/angajeze un Responsabil tehnic licențiat, acesta fiind responsabil de implementarea proiectului.

Modificat la data de 14.07.2020

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

- După selectarea companiei câștigătoare și semnarea contractului de efectuare a lucrărilor, stabilirea datei oficiale de începere a lucrărilor, prezentarea tuturor garanțiilor necesare, Beneficiarul de proiect/Agenția va angaja pe durata contractului un Responsabil tehnic licențiat, cu calificare și experiență corespunzătoare. Acesta va fi responsabil pentru toate contractele de lucrări aferente Proiectului. Responsabilul tehnic va fi prezent la obiect pe durata tuturor lucrărilor și va fi responsabil pentru cantitatea și calitatea lucrărilor efectuate. Dacă, din diferite motive, implementarea lucrărilor va fi formal (oficial) suspendată pentru o perioadă, contractul cu Responsabilul tehnic, de asemenea va fi suspendat pe aceeași perioadă de timp.
- Beneficiarul de proiect va obține din partea autorităților locale toate autorizațiile necesare conform legislației Republicii Moldova pentru începerea lucrărilor.
- Beneficiarul de proiect va elabora lunar un Raport de progres conform Anexei 12 la prezentul MO (perioada de raportare va începe de la data începerii efective a lucrărilor pe teren), care va fi prezentat Agenției pînă la data de 10 a lunii următoare celei de raportare. Acest Raport va fi avizat de către Responsabilul tehnic.
- În termen de 10 zile lucrătoare de la finalizarea fiecărei etape de implementare a Proiectului, Beneficiarul de proiect va prezenta Agenției o Cerere privind aprobarea etapei proiectului conform Anexei 15 la prezentul MO, la care vor fi atașate următoarele documente:
 - Procesul-verbal de recepție a lucrărilor executate (conform Formularului interdepartamental tipizat nr. C2n aprobat de către DSS al Republicii Moldova prin ordinul nr. 3/5 din 15 ianuarie 2002);
 - Raportul Certificarea materialelor și echipamentelor utilizate și acumulate conform modelului prezentat în Anexa 17 la prezentul MO. Raportul dat va fi completat de către Responsabilul tehnic în baza verificării Certificatelor de calitate necesare pentru toate materialele de construcții achiziționate și depozitate pe șantierul de construcții (obiectiv);
 - Facturi și alte documente conexe eliberate de către părțile contractate (inclusiv de către consultanți) către Beneficiar, în scopul realizării activităților prevăzute de Contractul de Finanțare. În scopul confirmării valorificării integrale a aportului propriu al Beneficiarului (indicate în Contractul de Finanțare), Beneficiarul trebuie să prezinte dovada de achitare (Ordine de plată și extrase bancare) a sumelor corespunzătoare.
 - Fotografii de la locul executării lucrărilor (acoperirea integrală a fațadelor vizate);
 - Procesele-verbale de verificare a calității lucrărilor ce devin ascunse, semnate corespunzător;
 - Schițele detaliate ale tuturor fațadelor aferente obiectivului din proiect unde să fie indicate toate dimensiunile necesare pentru calcularea volumelor de lucrări executate inclusiv cu prezentarea articolelor de tâmplărie înlocuite precum și cele care nu au fost înlocuite, aferente obiectivului din proiect, semnate de responsabilul tehnic, dirigintele de șantier și beneficiar;
 - Alte documente necesare pentru procesarea Cererii privind aprobarea etapelor proiectului.

- Pentru materialele care necesită testare, aceasta se va organiza în conformitate cu cerințele normelor tehnice și a standardelor Republicii Moldova și se va elabora documentația corespunzătoare.
- Cererea privind aprobarea etapelor proiectului va servi drept temei pentru Beneficiarul de proiect, în prezența Reprezentanților Agenției să efectueze măsurări, să confirme toți parametrii lucrărilor ascunse și să pregătească schițe "as-build".
- După finalizarea efectivă a tuturor lucrărilor va fi semnat un Proces-Verbal de recepție la terminarea lucrărilor de către Antreprenor (Agent economic), Proiectant, Reprezentantul Beneficiarului de proiect, Reprezentantul instituției responsabile de operarea și întreținerea infrastructurii, și alți participanți relevanți conform procedurilor specificate de legislația în vigoare (HG nr. 285 din 23.05.1996 cu privire la aprobarea Regulamentului de recepție a construcțiilor și instalațiilor aferente).
- După semnarea Procesului-Verbal de recepție la terminarea lucrărilor, o copie a documentației complete de proiectare (inclusiv toate amendamentele, ordinele de modificare și schițele "as-build") va fi transmisă Agenției în termen nu mai mare de 10 zile.
- De la recepționarea Procesului-Verbal de recepție la terminarea lucrărilor de către Agenție, aceasta va delega, în termen de maximum 30 zile, Reprezentanți în teren pentru efectuarea recepției la terminarea lucrărilor între Beneficiar și Agenție conform modelului Procesului-verbal prezentat în Anexa 18 la prezentul MO.
- În cazul în care este necesară finalizarea anumitor lucrări restante sau înlăturarea unor defecte, se va elabora o listă separată a acestora conform modelului prezentat în Anexa 19 la prezentul MO, cu identificarea clară a acestora și a unui grafic definit al îmbunătățirilor și corecțiilor, care va fi atașat la Procesul-Verbal de recepție la terminarea lucrărilor.

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

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

Modificat la data de 14.07.2020

Monitorizarea post - implementare a Contractului de Finanțare

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

Modificat la data de 16.06.2023

137. Pentru asigurarea atingerii indicatorilor de eficiență energetică prognozați pentru proiectele din cadrul Apelurilor Propunerilor de Proiecte, Agenția va include în Contractul de Finanțare prevederi referitoare la:

- Perioada de garanție;
- Abaterea maximă acceptată a indicatorilor de eficiență energetică obținuți în urma implementării proiectului față de indicatorii de eficiență energetică prognozați până la implementarea proiectului;
- Reținerile de plată pentru asigurarea atingerii indicatorilor de eficiență energetică.

Modificat la data de 16.06.2023

138. Beneficiarul de proiect perfectează anual, Formularul privind implementarea proiectului, conform modelului prezentat în Anexa 20.

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

140. Prin ordinul Directorului Agenției, la propunerea Directorului adjunct sau a șefului DFIMP, vor fi desemnați Specialiștii de proiect și Specialiștii financiari de proiect din cadrul Agenției - responsabili pentru monitorizarea post-implementare a Contractului de finanțare, cu informarea Beneficiarilor de proiect.

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

142. Un aspect important al procedurii de monitorizare post-implementare reprezintă cuantificarea rezultatelor finale obținute în urma implementării proiectelor și compararea acestora cu prognozele efectuate la etapa de evaluare și aprobare a proiectului. Procedura de verificare a indicatorilor de eficiență energetică pentru proiectele din cadrul Apelurilor Propunerilor de Proiecte, obținuți în rezultatul implementării proiectului, și compararea acestora, se va efectua pe etape, după cum urmează:

- I. După expirarea perioadei de garanție – care va începe la momentul semnării *Procesului-verbal privind finalizarea lucrărilor (Anexa 18)*, Agenția în termen de maximum 30 zile lucrătoare va delega în teren reprezentanți, pentru efectuarea Recepției finale între Beneficiar și Agenție, conform modelului Actului de recepție finală prezentat în *Anexa 21*. Totodată, va solicita, după caz, de la Beneficiarul proiectului *Procesul-Verbal de recepție finală a lucrărilor, întocmit* de către Antreprenor (Agent economic), Proiectant, Reprezentantul Beneficiarului de proiect, Reprezentantul instituției responsabile de operarea și întreținerea infrastructurii și alți participanți relevanți conform procedurilor specificate de legislația în vigoare (HG nr. 285 din 23.05.1996 cu privire la aprobarea Regulamentului de recepție a construcțiilor și instalațiilor aferente);
- II. În cadrul procedurii de recepție finală vor fi examinate următoarele:
 - Procesul-verbal de recepție la terminarea/finalizarea lucrărilor;
 - Înlăturarea obiecțiilor indicate în Anexa 19 „Lista lucrărilor care necesită remedieri sau corectări” depistate în cadrul recepției la finalizarea/terminarea lucrărilor;

- Concluzia Beneficiarului privind comportarea construcțiilor și instalațiilor aferente acestora în exploatare în perioada de garanție, incluzând viciile depistate și remedierea lor;
- Comportarea construcției în perioada de la finalizarea lucrărilor până la momentul recepției finale;
- Degradările identificate cu privire la lucrările din proiect cu propunerea măsurilor de remediere a lor.

III. Lista constatărilor privind degradările identificate, a comportamentul construcțiilor și a măsurilor pentru înlăturarea neregulilor semnalate, în vederea asigurării durabilității lucrărilor, va fi elaborată, ca rezultat al inspecției vizuale, de către reprezentanții Agenției împreună cu responsabilul tehnic, agentul economic, proiectantul (după caz) și Beneficiarul de proiect.

Asigurarea prezenței responsabilului tehnic, proiectantului (după caz) și a agentului economic în cadrul procedurii de recepție finală îi revine în totalitate Beneficiarului de proiect. Absența responsabilului tehnic, proiectantului (după caz) sau a agentului economic, în cadrul procedurii de recepție finală, nu reprezintă motiv pentru amânarea și/sau anularea procedurii de recepție. În cazul absenței responsabilului tehnic, proiectantului (după caz) și/sau a agentului economic, constatările privind degradările identificate, a comportamentul construcțiilor și a măsurilor pentru înlăturarea neregulilor semnalate, în vederea asigurării durabilității lucrărilor vor fi elaborate de către reprezentanții Agenției, iar remedierea acestora va fi pusă pe seama Beneficiarului de proiect. Situațiile de lipsă a unor persoane din cadrul procedurii de recepție finală va fi indicată de către Beneficiarul de proiect în Actul de recepție finală, iar Beneficiarul de proiect poate solicita asistența pentru recepție finală a unui expert tehnic independent atestat. Totodată, refuzul unor persoane de a semna în Actul de recepție finală va fi indicată de către acesta în cadrul documentului menționat.

IV. În urma analizei situației la fața locului, comisia de recepție va propune:

- Admiterea recepției, în cazul în care lucrările executate conform CF sau comportat satisfăcător în perioada de garanție și au fost înlăturate neconformitățile indicate în Anexa 19 „Lista lucrărilor care necesită remedieri sau corectări” depistate în cadrul recepției la finalizarea/terminarea lucrărilor, iar degradările identificate, ca rezultat al inspecției vizuale, asupra lucrărilor din cadrul CF, sunt ne semnificative și pot fi înlăturate într-o perioadă scurtă de timp, iar agentul economic și/sau Beneficiarul de proiect sunt de acord să le remedieze, într-o perioadă de timp care se stabilește în cadrul procedurii de recepție finală;
- Amânarea recepției, în cazul în care lucrările executate conform CF sau comportat satisfăcător în perioada de garanție, dar nu au fost înlăturate integral neconformitățile indicate în Anexa 19 „Lista lucrărilor care necesită remedieri sau corectări” depistate în cadrul recepției la finalizarea/terminarea lucrărilor și totodată degradările identificate ca rezultat al inspecției vizuale asupra lucrărilor executate conform CF pot fi remediate într-un termen de până la 90 zile, iar agentul economic și/sau Beneficiarul de proiect sunt de acord să le remedieze în această perioadă de timp;
- Respingerea recepției, în cazul în care lucrările executate, conform CF sau comportat nesatisfăcător în perioada de garanție, au apărut degradări semnificative, iar pentru înlăturarea acestora este necesară refacerea totală a lucrării sau a bunei părți a acesteia, iar agentul economic nu este de acord să le remedieze și respectiv Beneficiarul refuză executarea acestora într-un termen de până la 90 zile din diverse motive.

V. După recepționarea Actului de recepție finală a lucrărilor privind admiterea recepției finale, specialistul de proiect va iniția procedura de verificare a indicatorilor de eficiență energetică, obținuți în urma implementării și compararea acestora cu valorile prognozate. Evaluarea și compararea rezultatelor proiectului se va efectua în

conformitate cu „Metodologia de verificare a proiectelor finanțate de către Agenția pentru Eficiență Energetică, aprobată prin ordinul Directorului ”.

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

- VI. După efectuarea calculului pentru proiectele din cadrul Apelurilor Propunerilor de Proiecte, specialistul de proiect, în comun cu specialistul financiar de proiect, va completa *Raportul privind indicatorii de eficiență energetică a proiectului* (Formular tipizat, Anexa 25 la prezentul MO).

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

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

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

- VII. Specialistul financiar de proiect va transmite *Raportul privind indicatorii de eficiență energetică a proiectului*, cu documentele justificative, spre avizare Direcției juridice și achiziții publice, care la rândul său va transmite Raportul către Serviciu finanțe și evidență contabilă, Directorul adjunct. După coordonarea/avizarea Raportului de către toate persoanele responsabile, enumerate mai sus, Raportul va fi transmis spre aprobare Directorului.
- VIII. Directorul aprobă *Raportul privind indicatorii de eficiență energetică a proiectului*, în baza căruia specialistul financiar de proiect inițiază procedura de aprobare/respingere a plății, în funcție de rezoluția *Raportului privind indicatorii de eficiență energetică a proiectului*:

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

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

Modificat la data de 14.07.2020

Modificat la data de 16.06.2023

143. După efectuarea plăților, Serviciul finanțe și evidență contabilă, în comun cu DJAP, va transmite dosarul proiectului către Direcția management instituțional spre arhivare.

144. În cazul în care proiectul nu va atinge indicatorii de eficiență energetică prognozați, Direcția juridică și achiziții publice va întreprinde acțiunile de rigoare. Ulterior, Serviciul finanțe și evidență contabilă, în comun cu Serviciul resurse umane, va transmite Dosarul Proiectului către Direcția management instituțional spre arhivare.

4. PROCESAREA DOCUMENTELOR DE PLATĂ ȘI EFECTUAREA PLĂȚILOR CĂTRE BENEFICIARII PROIECTELOR DE INVESTIȚII

4.1. Dispoziții generale

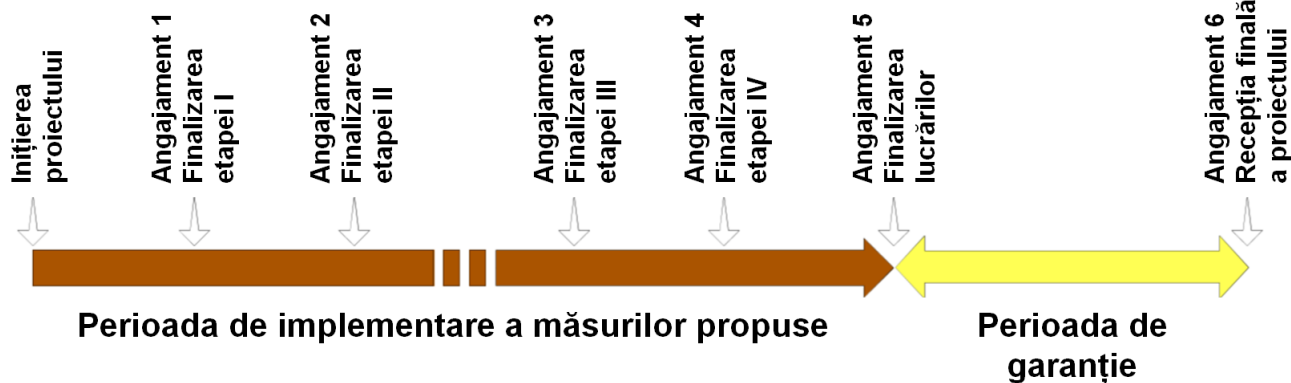
145. Această procedură descrie modalitățile de procesare a documentelor de plată, recepționate de către Agenție de la beneficiarii proiectelor de investiții, în conformitate cu prevederile *Contractelor de finanțare* semnate, referitoare la implementarea proiectelor de investiții și de efectuare a plăților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

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

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

4.1.1. Graficul angajamentelor și plăților (achitărilor)

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



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

4.1.2. Verificarea (măsurarea) volumelor lucrărilor executate

150. Ținând cont de faptul că, pe parcursul implementării proiectului, în mod obiectiv pot fi constatate multiple devieri (variații) de la volumele și valorile lucrărilor estimate la etapa de elaborare a documentației de deviz, valoarea plăților către beneficiarul proiectului se va determina în baza volumelor efective a lucrărilor executate, determinate în urma măsurărilor efectuate la fața locului. Astfel de devieri constituie un element uzual al proiectelor de investiții.

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

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

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

153. RAT, SP nu vor aviza sau contrasemna documentele de plată prezentate de către beneficiari. Opiniile și concluziile acestora vor fi evidențiate în rapoartele menționate în subcapitolele *Supravegherea executării lucrărilor* și *Monitorizarea realizării prevederilor, Contractelor de finanțare* ale prezentului MO. SP va completa suplimentar *Formularul de aprobare a plății*, conform modelului prezentat în *Anexa nr.22* la prezentul MO. Odată cu avizarea pozitivă de către SP a FAP, nu vor fi necesare verificări suplimentare în privința criteriilor menționate mai sus.

4.1.3. Documente de plată și alte documente justificative

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

1. *Procesele-verbale de recepție a lucrărilor executate;*

2. *Raportul Certificarea materialelor și echipamentelor utilizate și acumulate;*
3. *Facturi și alte documente conexe, eliberate de către părțile contractate de către Beneficiar în scopul realizării activităților prevăzute de Contractul de Finanțare;*
4. *Actele confirmative privind valorificarea contribuției proprii (ordine de plată, etc.);*
5. *Fotografii de la locul executării lucrărilor (acoperirea integrală a fațadelor vizate);*
6. *Procese-verbale de verificare a calității lucrărilor ce devin ascunse, semnate corespunzător;*
7. *Schițele detaliate ale tuturor fațadelor aferente obiectivului din proiect unde să fie indicate toate dimensiunile necesare pentru calcularea volumelor de lucrări executate inclusiv cu prezentarea articolelor de tâmplărie înlocuite precum și cele care nu au fost înlocuite, aferente obiectivului din proiect, semnate de responsabilul tehnic, dirigintele de șantier și beneficiar;*
8. Alte documente necesare pentru procesarea Cererii privind aprobarea etapelor proiectului.

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

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

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

1. *Formularul de aprobare a plății;*
2. *Raportul Agenției pentru Eficiență Energetică privind aprobarea implementării etapelor Proiectului (Anexa 26 la MO)*

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

4.2. Ciclul de procesare a documentelor de plată

158. Agenția va efectua toate plățile către Beneficiarii proiectelor de investiții numai în baza documentelor de plată valabile, menționate în pct. 156-157 din prezentul *Manual operațional*. Această procedură stabilește consecutivitatea pașilor care urmează să fie întreprinși de către persoanele responsabile din cadrul Agenției prin prisma opiniilor profesionale ale acestora, care au menirea de a asigura faptul că documentația respectivă corespunde standardelor de responsabilitate financiară a Agenției. Astfel, pașii aferenți procesării documentelor de plată prezentați mai jos, trebuie să fie respectați de către toate persoanele responsabile vizate, iar în lipsa acestora Directorul va delega sarcinile altui angajat al Agenției:

<p><i>Pasul 1</i></p>	<p>Beneficiarul prezintă la Agenție Cererea privind aprobarea etapelor proiectului însoțită de documente de plată (inclusiv documentele justificative relevante) care va fi înregistrată în Registrul de evidență a Documentelor de plată aferente Proiectelor de investiții, conform procedurii de ținere a corespondenței de intrare și ieșire.</p> <p>Responsabil de recepționarea documentelor de plată este specialistul financiar de proiect, care este responsabil de scanarea setului de documente de plată depus de beneficiar. Formatul electronic al acestora este pus la dispoziția persoanelor responsabile de procesarea documentelor de plată.</p> <p>După înregistrare, specialistul financiar de proiect completează FAP-ul (Compartimentul A – Informații generale).</p> <p>În cazul în care beneficiarul nu a prezentat setul deplin de documente sau acesta nu corespunde cerințelor solicitate de Agenție, specialistul financiar de proiect poate respinge înregistrarea Cererii privind aprobarea etapelor proiectului cu informarea beneficiarului despre motivele neînregistrării.</p> <p><i>Termen de procesare – 3 zile calendaristice</i></p>
<p><i>Pasul 2</i></p>	<p>După completarea FAP-ului specialistul financiar de proiect transmite Cererea SP, care informează RAT cu privire la necesitatea efectuării vizitei pe teren și completează Solicitarea privind deplasarea la obiectiv.</p>
<p><i>Pasul 3</i></p>	<p><u>RAT efectuează vizita la obiectiv, cu participarea în caz de necesitate a SP.</u></p> <p>După fiecare vizită pe teren, RAT completează <i>Raportul privind vizita pe teren</i> conform modelului prezentat în Anexa 14 și Instrucțiunile pentru Beneficiarul proiectului (în caz de necesitate) conform modelului prezentat în Anexa 15 la prezentul MO. Acestea urmează a fi avizate de SP.</p> <p>SP examinează documentele prezentate de către Beneficiar (corespunderea implementării proiectului cu cerințele minime de calitate specificate în Contractul de Finanțare), ținând cont de concluziile indicate în <i>Raportul privind vizita pe teren</i>, completează FAP-ul cu indicarea rezultatelor examinării documentelor de plată, ulterior după confirmarea conformității acestora, le transmite împreună cu FAP și rapoartele suplimentare (elaborate de către RAT) specialistului financiar de proiect pentru procesare.</p> <p><i>Termen de procesare - 15 zile calendaristice</i></p>
<p><i>Pasul 4</i></p>	<p>Specialistul financiar de proiect examinează toate documentele recepționate de la SP, completează FAP-ul cu indicarea rezultatelor examinării documentelor de plată, completează <i>Raportul privind aprobarea implementării etapelor Proiectului</i>. După confirmarea conformității documentelor enumerate mai sus, le transmite șefului DFIMP pentru avizare.</p> <p><small>*DFIMP poate solicita consultația unui expert financiar sau poate veni cu o cerere de subcontractare a unui consultant financiar extern în vederea elucidării unor subiecte financiare de complexitate sporită</small></p> <p><i>Termen de procesare - 5 zile calendaristice.</i></p>
<p><i>Pasul 5</i></p>	<p>Șeful adjunct al DFIMP examinează documentele recepționate de la Specialistul financiar de proiect și avizează documentele de plată, cu transmiterea setului deplin de documente către Șeful DFIMP</p>

	1 zi
<i>Pasul 6</i>	<p>Șeful DFIMP examinează documentele recepționate de la Șeful adjunct al DFIMP și avizează documentele de plată, cu transmiterea setului deplin de documente Direcției juridice și achiziții publice.</p> <p>De asemenea, avizează <i>Raportul privind aprobarea implementării etapelor Proiectului</i>.</p> <p><i>Termen de procesare - 1 zi calendaristică</i></p>
<i>Pasul 7</i>	<p>Direcția juridică și achiziții publice examinează documentele recepționate de la DFIMP, completează FAP-ul cu indicarea rezultatelor examinării documentelor de plată și, după confirmarea conformității acestora, le transmite împreună cu FAP-ul Directorului adjunct al Agenției pentru avizare.</p> <p>De asemenea, avizează <i>Raportul privind aprobarea implementării etapelor Proiectului</i>.</p> <p><i>Termen de procesare – 1 zi calendaristică</i></p>
<i>Pasul 8</i>	<p>Directorul adjunct examinează documentele recepționate de la Direcția juridică și achiziții publice și avizează documentele de plată, cu transmiterea setului deplin de documente Directorului spre aprobare.</p> <p>De asemenea, avizează <i>Raportul privind aprobarea implementării etapelor Proiectului</i>.</p> <p><i>Termen de procesare - 1 zi calendaristică</i></p>
<i>Pasul 9</i>	<p>Directorul examinează toate documentele recepționate și, după aprobarea FAP, semnează <i>Raportul Agenției pentru Eficiență Energetică privind aprobarea implementării etapelor Proiectului</i> și transmite setul deplin de documente Serviciu finanțe și evidență contabilă al Agenției pentru efectuarea plății.</p> <p><i>Timp necesar - 1 zi calendaristică</i></p>
<i>Pasul 10</i>	<p>Serviciu finanțe și evidență contabilă completează FAP-ul și întocmește un <i>Ordin de plată</i> în vederea efectuării transferului mijloacelor bănești în contul bancar al Beneficiarului (Contractorului, după caz), conform rechizitelor indicate în <i>Contractul de Finanțare</i>.</p> <p><i>Timp necesar - 2 zi calendaristice</i></p>
<i>Pasul 11</i>	<p>Direcția management instituțional informează Beneficiarul în privința aprobării implementării etapei proiectului prin expedierea <i>Raportului Agenției pentru Eficiență Energetică privind aprobarea implementării etapelor Proiectului</i>.</p>

Modificat la data de 14.07.2020

159. *Contractele de finanțare* vor prevedea un termen limită pentru efectuarea plăților de pînă la 30 de zile calendaristice, iar persoanele responsabile din cadrul Agenției trebuie să respecte termenii de procesare prezentați, care reprezintă numărul maximal de zile, care este alocat pentru procesare la fiecare etapă.

160. Termenii de procesare sunt stabiliți în felul următor:

Pas 1	SFP	3 zile
Pas 2, 3	SP, RAT	15 zile
Pas 4	Specialistul financiar de proiect	5 zile
Pas 5	Șef adjunct DFIMP	1 zi
Pas 6	Șef DFIMP	1 zi
Pas 7	Șef DJAP	1 zi
Pas 8	Director adjunct	1 zi
Pas 9	Director	1 zi
Pas 10	Serviciul finanțe și evidență contabilă	2 zile
TOTAL zile calendaristice a ciclului de procesare		30 zile

4.3. Sistarea procesării sau respingerea documentelor de plată

161. În cazul în care documentele de plată prezentate de către Beneficiar nu satisfac toate cerințele descrise în pct. 156-157 a prezentului MO sau se constată vreo abatere sau discrepantă în procesul de verificare, procesarea documentelor de plată poate fi sistată sau acestea pot fi respinse de către oricare dintre specialiștii responsabili pentru verificarea documentelor de plată.

Procedura de sistare a documentelor de plată

162. Motivele pentru sistarea de către Agenția a perioadei de plată de **30 de zile**:

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

163. Persoana responsabilă (SP sau SFP) va întocmi o *Notă privind sistarea procesării documentelor de plată* și va completa FAP-ul în compartimentul respectiv, care va fi contrasemnată corespunzător. Sistarea va fi adusă la cunoștința Beneficiarului prin intermediul Specialistului de proiect sau Specialistului financiar de proiect în aceeași zi în care a fost constatat unul dintre motivele sistării, indiferent de motivul sau persoana responsabilă care a inițiat sistarea. Termenul sistării efectuării plății (de **30 de zile** calendaristice) începe să curgă din ziua primirii notificării de către beneficiar. Notificarea beneficiarului este efectuată în scris, prin intermediul Specialistului de proiect sau Specialistului financiar de proiect, și expediată prin poștă sau e-mail. Motivul exact al sistării și soluția propusă trebuie să fie indicat în FAP cu includerea la capitolul Comentarii a următorului conținut: "*Termenul de plată este sistat începând cu această zi; această sistare va înceta din momentul în care vor fi înlăturate toate divergențele identificate, ceea ce va permite reluarea procesării documentelor de plată*". Persoana responsabilă de sistare va înregistra sistarea *Sistemul de Evidență a documentelor de plată*, iar după expirarea termenului va efectua mențiunea privind motivele reluării sistării.

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

Procedura de respingere a documentelor de plată

165. Documentele de plată pot fi respinse de către Agenția în cazul în care:

1. Documentele prezentate nu satisfac cerințele Contractului de finanțare;
2. Lucrările executate (serviciile și/sau bunurile) nu corespund specificațiilor indicate în Contractul de Finanțare;
3. Informațiile prezentate de către Beneficiar sunt eronate sau nu corespund informațiilor reflectate în rapoartele de verificare ale specialiștilor Agenției;
4. Alte circumstanțe specifice, care vor fi descrise detaliat în Contractul de Finanțare.

166. Persoana responsabilă va întocmi o *Notă privind respingerea procesării documentelor de plată* și va completa FAP-ul în compartimentul respectiv, care va fi contrasemnată de către șefii DFIMP și DJAP, Directorul adjunct și aprobată de Director. Respingerea documentelor de plată trebuie să fie efectuată nu mai târziu de **3 zile** calendaristice din data apariției temeiului respingerii. Concomitent beneficiarul va fi notificat despre respingerea documentelor de plată de

către Specialistul de proiect sau specialistul financiar de proiect, indiferent de motivul sau persoana responsabilă care a inițiat respingerea .

167. Termenul respingerii documentelor de plată începe să curgă din ziua primirii notificării de către beneficiar. Motivul exact al respingerii va fi indicat în FAP cu mențiunea la capitolul Comentarii a următorului conținut: "*Cererea privind aprobarea etapei este respinsă*".

168. Beneficiarul va înlătura neajunsurile prin prezentarea unei noi CPAEP în temeiul procedurilor reflectate în pct. 156-157 a prezentului MO. De asemenea, va fi atașată confirmarea documentară a înlăturării.

4.4. Evidența documentelor de plată aprobate și monitorizarea plăților

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

170. Agenția înregistrează toate documentele de plată și efectuează monitorizarea continuă a acestora prin completarea *Sistemului de Evidență a documentelor de plată*. Documentele de plată sunt procesate zilnic în ordinea depunerii de către beneficiarii proiectelor de investiții.

4.5. Efectuarea plăților către beneficiarii proiectelor de investiții

171. Documentele de plată depuse la Agenție de către beneficiarii proiectelor de investiții, aprobate și autorizate spre plată în conformitate cu prevederile prezentului MO, sunt transmise Serviciului finanțe și evidență contabilă pentru efectuarea plăților. Plățile se efectuează prin intermediul conturilor trezoreriale gestionate de către Agenție, în baza rechizitelor indicate în *Contractele de finanțare*.

172. Persoanele responsabile pentru semnarea *Ordinelor de plată* sunt:

- Director (prima semnătură);
- Directorul adjunct (alternativă pentru prima semnătură, în baza prevederii de la pct. 16 al HG 45/2018);
- Serviciul finanțe și evidență contabilă (a doua semnătură);
- Directorul va desemna prin ordin persona responsabilă din cadrul Agenției cu drept alternativ pentru a doua semnătură.

173. Agenția va asigura prezența a cel puțin doi semnatari disponibili pentru efectuarea plăților.

174. Șeful DFIMP este responsabil pentru monitorizarea cuantumului mijloacelor financiare bugetate pe parcursul perioadei de gestiune în vederea asigurării nivelului adecvat al mijloacelor financiare disponibile.

175. Serviciul finanțe și evidență contabilă perfectează *Ordinul de plată* în baza documentelor aprobate. Plățile vor fi efectuate în lei moldovenești, iar în cazul în care cheltuielile de implementare a Proiectului vor fi exprimate în valută străină, plățile vor fi efectuate în lei moldovenești la cursul oficial stabilit de BNM la data plății.

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

1. Suma;
2. Numele entității care emite dispoziția de plată;
3. Numărul contului entității care emite dispoziția de plată;
4. Numărul de identificare al entității care emite dispoziția de plată;
5. Numele beneficiarului;
6. Numărul contului beneficiarului;

7. Numărul de identificare al beneficiarului;
8. Descrierea plății.

177. Copia *Ordinului de plată* se anexează ulterior la documentele de plată aprobate. Documentele de plată achitate vor fi marcate prin aplicarea ștampilei "**ACHITAT**" (pe *FAP*) pentru evitarea achitărilor repetate.

178. Originalul documentelor de plată va fi păstrat de către Serviciu finanțe și evidență contabilă. Documentele de plată scanate sunt stocate pe serverul Agenției, la care vor avea acces cu drepturi de vizualizare personalul Agenției, autorizați prin *Ordinul Directorului*. Serviciul finanțe și evidență contabilă păstrează documentele de plată pentru fiecare plată efectuată într-un pachet separat, în ordinea indicată mai jos, care va include următoarele:

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

Modificat la data de 14.07.2020

4.6.Rețineri din plăți pentru garanția de bună executare a lucrărilor

179. În vederea asigurării garanției de bună executare a lucrărilor/serviciilor prevăzute de proiect, Agenția va include în *Contractul de finanțare (Contractul de achiziție a serviciilor/lucrărilor)* prevederi referitoare la reținerile din plățile aprobate și efectuate către beneficiarii proiectului de investiții. Modalitatea de aplicare și ratele utilizate pentru reținerile din plățile aprobate va rămâne la discreția Agenției și Consiliului acesteia. La efectuarea plăților către beneficiari, Serviciu finanțe și evidență contabilă va ține cont de cuantumul reținerilor prevăzute în *Contractul de finanțare* și va monitoriza și contabiliza sumele reținute pentru fiecare *Contract de finanțare* în parte.

Modificat la data de 14.07.2020

5. ÎNCETAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE ȘI EFECTELE ÎNCETĂRII

5.1. Dispoziții generale

180. *Contractele de finanțare semnate de Agenție pot înceta în următoarele cazuri generale:*

- (a) La expirarea termenului contractului;
- (b) În cazul imposibilității de executare a contractului mai mult de 6 luni din cauza circumstanțelor ce nu depind de voința părților;
- (c) La desființarea contractului prin acordul ambelor părți;
- (d) La desființarea contractului la inițiativa uneia din părți prin operarea rezoluțiunii contractului.

Modificat la data de 28.02.2020

5.2. Încetarea contractului de finanțare încheiat cu beneficiarii din sectorul public

181. *Contractul de finanțare semnat de Agenție cu instituțiile/ autoritățile publice poate înceta în următoarele cazuri:*

- (a) La expirarea termenului contractului în urma executării integrale și corespunzătoare a obligațiilor asumate;
- (b) În cazul imposibilității de executare a contractului mai mult de 6 luni din cauza circumstanțelor ce nu depind de voința părților;
- (c) În cazul desființării contractului prin acordul ambelor părți;
- (d) În cazul desființării contractului la inițiativa Agenției prin operarea rezoluțiunii totale sau parțiale a contractului

Modificat la data de 28.02.2020

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

183. Neexecutare esențială a obligațiilor din partea beneficiarului poate fi considerată, printre altele, următoarele situații:

- i. Prezentarea actelor sau informațiilor neveridice la etapele de selecție și aprobare inițială, aprobare spre finanțare și finală a proiectului de investiție;
- ii. Neasigurarea nivelului necesar al aportului propriu stabilit de contractul de finanțare pentru implementarea corespunzătoare a proiectului, precum și a surselor financiare suplimentare;
- iii. Contractarea bunurilor și/sau serviciilor necesare implementării proiectului de investiție, fără acordarea termenului de garanție de către furnizorul bunurilor și/sau serviciilor;
- iv. Neimplementarea proiectului în conformitate cu graficul și condițiile stabilite de contractul de finanțare;
- v. Modificarea proiectului de investiții precum și a valorii acestuia fără acordul Agenției;
- vi. Neprezentarea pe parcursul a mai multor luni a rapoartelor de progres privind implementarea proiectului;
- vii. Refuzul punerii la dispoziția Agenției a actelor confirmative privind costurile suportate în vederea implementării proiectului de investiție;
- viii. Neînlăturarea de către Beneficiar, în termen de **30 de zile**, a deficiențelor constatate de către Agenția și care nu permit aprobarea proiectului ca fiind implementat (inclusiv etapele proiectului);

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

Modificat la data de 14.07.2020

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

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

Modificat la data de 28.02.2020

186. Din momentul rezoluțiunii totale a contractului de finanțare, Beneficiarul va restitui în termen de cel mult 30 de zile toate contribuțiile de grant achitate de către Agenție.

Modificat la data de 28.02.2020

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

Modificat la data de 28.02.2020

188. Până la rezoluțiunea de fapt a Contractului de finanțare, Agenția este în drept să suspende orice plată ca o măsură de precauție.

Modificat la data de 28.02.2020

ANEXE

/a fi completate de solcitanții de finanțare sau reprezentanții acestora la etapa de depunere a Propunerilor de Proiect/

Anexa 1. Scrisoare de solicitare a suportului financiar din partea Agenției (model)

SCRISOARE DE SOLICITARE

Domnului _____

**Agenția pentru Eficiență
Energetică**

Stimate Domnule Director,

Cu referință la *Apelul de propuneri de proiecte nr. _____* în domeniul Eficienței Energetice și valorificării Surselor de Energie Regenerabilă lansat de către Agenția pentru Eficiență Energetică (Agenție), Compania/Organizația _____, IDNO _____, _____, cu sediul _____

_____ ,
reprezentată de Doamna/Domnul _____, avînd funcția de _____, își exprimă interesul de a participa în calitate de solicitant de finanțare în cadrul acestui apel.

Solicităm suport financiar pentru finanțarea proiectului _____, în valoare totală de _____ lei în baza următoarelor condiții:

- tipul finanțării _____ ;
(*credit, împrumut, leasing, surse proprii*)
- instituția financiară participantă (IFP) _____ ;
- suma solicitată de la IFP _____ lei ;
- instrumentul financiar solicitat din partea Agenției _____ ;
(*grant, garanție*)
- valoarea suportului financiar din partea Agenției _____ lei ;

În speranța unui răspuns pozitiv din partea Dvs., rămînem disponibili pentru eventuale precizări.

Cu respect,

(*numele, prenumele, funcția*)

Semnătura _____

Data _____

Anexa 2. Șablon al propunerii de proiect pilot/demonstrativ

Data înaintării Propunerii de Proiect „_____” _____ 2019 | Nr. de înregistrare _____

PROPUNERE DE PROIECT PILOT

1. Titlul proiectului	
------------------------------	--

2. Date generale

2.1.Solicitant			
2.2.Statutul juridic	<input type="checkbox"/> Instituție publică	<input type="checkbox"/> ONG	<input type="checkbox"/> Companie privată
2.3.Adresa			
2.4.Telefon/Fax			
2.5.Pagina web			
2.6.Email			
2.7.Managerul de Proiect			

3. Perioada de implementare a Proiectului

3.1.Data de Inițiere Propusă:	
3.2.Durata (în luni)	
3.3.Data de Finalizare Propusă:	

4. Date privind finanțarea proiectului

4.1.Costul Total al Proiectului	
4.2.Suma Solicitată	
4.3.Contribuția Beneficiarul	

5. Date generale despre Proiect

5.1.Domeniul	<input type="checkbox"/> eficiența energetică	<input type="checkbox"/> energia regenerabilă
5.2.Sectorul		
5.3.Tehnologia		

6. Rezultatele preconizate. Economii anuale prognozate:

Unitatea de măsură	Gcal/an	kWh/an	MDL/an
6.1.Economiile de energie anuale prognozate			
6.2.Ponderea din consumul curent de energie (%)			

7. Descrierea proiectului:

7.1.Rezumatul proiectului

(Vă rugăm faceți un rezumat de maxim 1000 de caractere a întregii Cereri de finanțare,

7.7. Rezultate și indicatori:

(Descrieți indicatorii cantitativi (numerici) și calitativi (schimbări, îmbunătățiri) ai proiectului și modalitatea de evaluare a acestora. Vă rugăm să introduceți activitățile în tabel folosind numerotarea acestora din secțiunea „Activitățile proiectului”)

Activitatea	Rezultate / indicatori	Impact estimat
Activitatea 1		
Activitatea 2		
Activitatea		
Activitatean		

7.8. Riscuri

(Descrieți potențialele riscuri care pot apărea în perioada de implementare a proiectului și modalitățile de abordare a lor)

--

7.9. Promovarea și vizibilitatea proiectului

(Descrieți acțiunile de promovare a proiectului și acțiunile de informare asupra activităților și rezultatelor; inclusiv implicarea mass-media. Detaliați modul în care veți asigura vizibilitatea proiectului)

--

8. Declarația cu privire la asumarea răspunderii

Prin prezenta, subsemnatul _____ reprezentînd compania/instituția _____, declar că toate informațiile prezentate în prezentul formular, precum și documentele anexate, sînt veridice și corecte.

Numele și semnătura reprezentantului legal

Data și ștampila

Anexa 3. Propunerea inițială de proiect

Propunerea inițială de proiect

1. Beneficiarul de proiect

1.1. Denumirea beneficiarului de proiect

1.2. Detalii de contact

Adresa:		
Tel:	Fax:	E-mail:
Persoana de contact:		
Tel:	E-mail:	

1.3. Statutul juridic al beneficiarului de proiect (bifați):

<input type="checkbox"/> Instituție publică	<input type="checkbox"/> Organizație nonguvernamentală
<input type="checkbox"/> Companie privată	<input type="checkbox"/> Altele (specificați):

1.4. Activitatea de bază a beneficiarului de proiect (descrieți în max. 100 de cuvinte)

1.5. Sectorul (vă rugăm să bifați și să specificați):

Construcții
Specificați:

Industrie
Specificați:

Alt sector
Specificați:

2. Partenerii de proiect

2.1. Denumirea și datele de contact

Denumirea:	
Adresa:	
Tel:	Fax:
Motivul de implicare în proiect:	

3. Descrierea proiectului

3.1. O scurtă descriere tehnică a proiectului (max. 150 de cuvinte)

3.2. Partenerii de implementare a proiectului (max. 100 de cuvinte)

3.3. Locul de amplasare a proiectului

3.4. Necesarul de finanțare

Valoarea (lei):	
Costul total al proiectului:	
Cota finanțării necesare din costul total al proiectului:	%

3.5. Alte surse de finanțare (ponderea din costul total al proiectului)

Sursele proprii de finanțare ale beneficiarului:	%
Instituția financiară:	%
Altele (specificați):	%

3.6. Durata proiectului (în ani)

3.7. Perioada estimată de implementare

3.8. Perioada de lansare a proiectului propusă

4. Rezultatele preconizate

4.1. Economii de energie anuale prognozate

Economiile de energie anuale prognozate	Ponderea din consumul curent de energie
Gcal	%
kWh	%
MDL	%

4.2. Tariful mediu pentru energie achitat de beneficiarul de proiect pe parcursul ultimului an

Lei moldovenești/Gcal -

Lei moldovenești/kWh -

Lei moldovenești/unitate naturală de combustibil utilizat -

4.3. Sumarul rezultatelor economice (MDL)

Anul	0	1	2	3	...	n	Total
Suma totală a investițiilor de proiect							
Economii de energie							
Venitul marginal							
Reducerea costurilor operaționale							
Majorarea costurilor operaționale							

Declarația cu privire la asumarea răspunderii

Prin prezenta, subsemnatul _____, reprezentînd compania/instituția _____, declar că toate informațiile prezentate în prezentul formular, precum și documentele anexate, sînt veridice și corecte.

Numele și semnătura reprezentantului legal

Data și ștampila

Anexa 4. Chestionar de evaluare a impactului asupra mediului

Chestionar de evaluare a impactului asupra mediului

I. Detalii de contact ale beneficiarului de proiect

1. Numele, codul de identificare, adresa (pentru persoane fizice)
2. Denumirea și adresa entității, IDNO (pentru persoane juridice)
3. Telefon, fax și e-mail
4. Persoana de contact sau persoana autorizată să reprezinte întreprinderea în prezentul proiect
5. Forma organizatorico-juridică a întreprinderii
6. Profilul activității (numărul de angajați, etc., dacă este cazul)

II. Descrierea proiectului (max. 500 de cuvinte)

1. Scurtă descriere a propunerii de proiect (Tipul intervenției, justificarea necesității proiectului)
2. Principalele materiale propuse pentru a fi utilizate în cadrul proiectului
3. Volumul de deșuri preconizate să fie generate (tipurile, cantitățile și modalitățile de prelucrare)

III. Amplasarea proiectului propus (max. 500 de cuvinte)

1. Amplasarea, hărțile și fotografiile pentru propunerea de proiect
2. Delimitările de teren cu proprietarii existenți

IV. Impactul potențial asupra mediului (max. 1000 de cuvinte)

1. Impactul asupra oamenilor și sănătății lor, faunei și florei, solului, utilizării terenurilor, bunurilor materiale, calității aerului, atmosferei, apelor, zăcămintelor, peisajului, diversității minerale, diversității biologice și elementelor sale etc., precum și impactul preconizat de la substanțele și procesele naturale și umane, diferite tipuri de deșuri, surse de energie cu risc sporit – zgomot, vibrații și radiații, prezența unor organisme modificate genetic
2. Natura impactului (direct/ indirect, secundar/ cumulativ, pe termen scurt, mediu și lung, permanent/ temporar, pozitiv/negativ)
3. Amploarea impactului asupra zonei geografice, mărimii populației afectate (denumirea orașului, satului, numărul de locuitori etc.)
4. Probabilitatea, durata, frecvența și reversibilitatea impactului
5. Măsuri de protecție a mediului incluse în propunerea de proiect, menite să reducă, evite sau să înlăture efectele adverse semnificative
6. Natura transfrontalieră a impactului

Declarația cu privire la asumarea răspunderii

Prin prezenta, subsemnatul _____ reprezentând compania/instituția _____, declar că toate informațiile prezentate în prezentul formular, precum și documentele anexate, sînt veridice și corecte.

Numele și semnătura reprezentantului legal

Data și ștampila

Anexa 5. Declarația privind aportul propriu (model)

Spațiu pentru antetul solicitantului

Declarația privind aportul propriu

Prin
prezenta, _____,
(Denumirea instituției)

reprezentat de _____
(Numele, prenumele, funcția)

confirm faptul asigurării aportului propriu în valoare de _____ lei
în vederea finanțării proiectului depus la Agenția pentru Eficiență Energetică (APP nr. ____),
la data de _____ 20____, cu numărul de intrare _____,
(data, luna) *(Nr. de intrare)*

pentru obiectul _____
(denumirea obiectului pentru care se solicită finanțarea)

(Numele, prenumele, funcția)

(Semnătura)

Data

L.Ș.

Anexa 6. Chestionar de evaluare a fezabilității proiectului din punct de vedere tehnic, financiar și de mediu

Spațiu pentru antetul solicitantului

Nr. _____ Data _____ Anul _____

Chestionar de evaluare a fezabilității proiectului din punct de vedere tehnic, financiar și de mediu

1. Date privind identificarea proiectului

Solicitantul de finanțare	
Adresa solicitantului	
Telefon, Fax, Mail	
Beneficiarul proiectului	
Denumire Proiect	

2. Statutul juridic a solicitantului de finanțare

<input type="checkbox"/> Instituție publică	<input type="checkbox"/> Organizație nonguvernamentală
<input type="checkbox"/> Companie privată	<input type="checkbox"/> Altele (specificați):

3. Partenerii de proiect

Denumirea:	
Adresa:	
Tel:	Fax:
Motivul de implicare în proiect:	

4. Necesarul de finanțare

Sursa de finanțare	Valoarea, lei moldovenești	Pondere, %
Contribuția proprie a solicitantului de finanțare		
Contribuția altor instituții participante (specificați denumirea instituției/instituțiilor și contribuția acestora)		
Agencia pentru Eficiență Energetică		
Costul total al proiectului		

5. Structura costului proiectului

Scurtă descriere	Valoarea, lei	Ponderea, %
Principalele măsuri de EE/SER		
Lucrări auxiliare de renovare		
Măsuri de management energetic		
Asistență tehnică		
Costul total al proiectului		

6. Informații privind implementarea proiectului

Graficul de implementare a proiectului	Denumirea măsurii 1	Denumirea măsurii 2	Denumirea măsurii 3	Denumirea măsurii 4	Denumirea măsurii 5
Perioada, luni					
Durata proiectului, ani					

7. Descrierea succintă a fezabilității tehnice a proiectului

(Aici se va prezenta informație succintă cu privire la obiectul propus în cadrul proiectului, descrierea principalelor componente ale acestuia, inclusiv prezentarea parametrilor tehnici a instalațiilor/tehnologiilor propuse în proiect, maxim 1000 cuvinte)

8. Descrierea fezabilității financiare a proiectului

(Aici se va prezenta informație succintă cu privire la fezabilitatea proiectului, descrierea principalilor indicatori financiari estimați a fi atinși în rezultatul implementării proiectului, costurile necesare, mecanismul financiar propus pentru implementarea proiectului, maxim 1000 cuvinte)

9. Descrierea fezabilității de mediu al proiectului

(Aici se va prezenta informație succintă cu privire la problemele de mediu existente pînă la implementarea proiectului, măsurile propuse în cadrul proiectului care vin în soluționarea acestora, care va fi impactul și durata refrîngerii lor asupra oamenilor și sănătății lor, faunei și florei, solului, utilizării terenurilor, bunurilor materiale, calității aerului, atmosferei, apelor, zăcămintelor, în rezultatul implementării proiectului maxim 1000 cuvinte)

10. Rezultate Proconizate

10.1 Indicatorii de eficiență energetică prognozați

Indicator	Valoare
Economii totale de energie	
kWh/Gcal	
Lei moldovenești	
Volumul reducerii gazelor cu efect de seră	
tone de CO ₂ :	
a. Rezultatele economice ale proiectului (se completează în cazul existenței datelor)	
Valoarea netă actualizată	
Rata internă de rentabilitate	
Durata simplă de recuperare a investiției	

1. Fotografii

(Aici se vor anexa maxim 10 fotografii cu privire la obiectul propus în proiect și care considerați că vor fi utile în cadrul procedurii de evaluare a acestuia)

Modificat la data de 14.07.2020

ANEXE

/a fi completate de angajații și reprezentanții AEE la etapa de evaluare a Propunerilor de Proiect/

Anexa 7. Notificare de respingere

NOTIFICARE DE RESPINGERE

Solicitant de finanțare:

**Obiectivul pentru care se solicită
finanțare:**

Număr de intrare:

Prin prezenta, Agenția pentru Eficiență Energetică (Agenția) Vă informează despre finalizarea procedurii de evaluare a Propunerii Inițiale de Proiect (PIP) depusă în cadrul Apelului de Propuneri de Proiect nr. _____.

Evaluarea proiectului s-a efectuat în conformitate cu *Criteriile de evaluare a PIP descrise în* _____. În urma evaluării Proiectul Dvs a fost respins.

Motivele respingerii sunt următoarele:

- 1.
- 2.

Astfel în baza informației prezentate proiectul de față nu întrunește cerințele specificate în _____.

Totodată, Agenția Vă informează că, în conformitate cu prevederile APP nr. _____ solicitantul de finanțare are posibilitatea _____.

Cu respect,

Anexa 8. Raport de evaluare inițială a proiectului

Raportul de evaluare a proiectului

1. Informație generală

Solicitantul de finanțare	
Adresa solicitantului	
Telefon, Fax, Mail	
Beneficiarul proiectului	

2. Descrierea proiectului

3. Rezultatele evaluării proiectului

a. Structura de finanțare a proiectului

Sursa de finanțare	Valoarea, lei moldovenești	Pondere, %
Capitalul propriu		
Instituția financiară		
Agenția pentru Eficiență Energetică		
Asistența tehnică		
Altele (specificați):		
Costul total al proiectului		

b. Indicatorii de eficiență energetică prognozați (se completează în cazul existenței datelor)

Indicator	Valoare
Economii totale de energie	
kWh	
Lei moldovenești	
Volumul reducerii gazelor cu efect de seră	
tone de CO ₂ :	

c. Rezultatele economice ale proiectului (se completează în cazul existenței datelor)

Valoarea netă actualizată	
Rata internă de rentabilitate	
Durata simplă de recuperare a investiției	

4. Recomandări

Se recomandă finanțarea prezentului proiect din Agenția pentru Eficiență Energetică

Da

Nu

Argumentarea recomandărilor:

Numele și semnătura specialistului de proiect

Data

Numele și semnătura Director al Agenției

Grila de evaluare a conformității administrative a propunerii de proiect

Cod proiect:

Suma solicitata din partea Agenției:

lei

Tip proiect:

No.	Criterii de evaluare	Da	Nu	N/A	Remarc?
A. CONFORMITATE ADMINISTRATIV?					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
B. ELIGIBILITATE PROIECT ?I SOLICITANT					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
C. CONFORMITATE TEHNIC? ?I FINANCIAR?					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

Recomandare:

Acceptare

Necesit? îmbun?it?ire

Respingere

Comentariu:

Specialist de proiect:

Nume, prenume

data

Anexa 9. Formularul de aprobare a finanțării propunerii de proiect

1. Date privind identificarea proiectului

Solicitantul de finanțare	
Adresa solicitantului	
Telefon, Fax, Mail	
Beneficiarul proiectului	
Denumire Proiect	

2. Statutul juridic a solicitantului de finanțare

<input type="checkbox"/> Instituție publică	<input type="checkbox"/> Organizație nonguvernamentală
<input type="checkbox"/> Companie privată	<input type="checkbox"/> Altele (specificați):

3. Partenerii de proiect

Denumirea:	
Adresa:	
Tel:	Fax:
Motivul de implicare în proiect:	

4. Necesarul de finanțare

Sursa de finanțare	Valoarea, lei moldovenești	Ponderea, %
Contribuția proprie a solicitantului de finanțare	febsd	
Contribuția altor instituții participante (specificați denumirea instituției/instituțiilor și contribuția acestora)		
Agenția pentru Eficiență Energetică		
Costul total al proiectului		

5. Structura costului proiectului

Scurtă descriere	Valoarea, lei	Ponderea, %
Principalele măsuri de EE/SER		
Lucrări auxiliare de renovare		
Măsuri de management energetic		
Asistență tehnică		
Costul total al proiectului		

6. Studiul de fezabilitate tehnică a proiectului

Aspecte tehnice	Acceptat (Da)	Respins (Nu)
Compatibilitatea proiectării ingineresti necesităților proiectului		
Compatibilitatea tehnologiilor utilizate cu necesitățile proiectului		
Necesitatea implicării partenerilor subcontractați		-
Fiabilitatea specificațiilor tehnice		
Reputația părților implementatoare ale proiectului		
Gradul de atingere a graficului de implementare		
Capacitatea de realizare a obiectivelor propuse cu privire la asigurarea economiilor de energie și reducerea emisiilor cu efect de seră		
Corectitudinea estimării costurilor proiectului		

Fezabilitatea tehnică a proiectului

Acceptat

Respins

Argumentarea fezabilității tehnice

7. Studiul de fezabilitate financiar al proiectului

Viabilitatea proiectului	Acceptat (Da)	Respins (Nu)
Valoarea pozitivă a valorii actualizate nete		
Corectitudinea evaluării costului total al investițiilor		
Acceptabilitatea ratei de rentabilitate a investițiilor		
Corectitudinea în stabilirea obiectivelor proiectului		
Sincronizarea fluxurilor financiare cu graficele de rambursare a împrumuturilor		

Viabilitatea beneficiarului de proiect		
Disponerea de capital propriu suficient pentru finanțarea proiectului		
Rentabilitatea înaltă a activității beneficiarului de proiect		
Existenta capitalului circulant suficient		
Finanțarea suficientă a activelor		

Fezabilitatea financiară a proiectului

Acceptat

Respins

Argumentarea fezabilității financiare

8. Studiul de fezabilitate de mediu al proiectului

Viabilitatea proiectului	Acceptat (Da)	Respins (Nu)
Conformarea proiectului cu prevederile legislației de mediu		
Deținerea autorizațiilor de mediu necesare		
Categoria proiectului este eligibilă pentru implementare		
Corectitudinea calculelor pentru economiile de energie		
Corectitudinea calculelor pentru reducerile emisiilor de gaze cu efect de seră		

Fezabilitatea de mediu a proiectului

Acceptat

Respins

Argumentarea fezabilității de mediu

9. Rezultate Proconizate

9.1. Indicatorii de eficiență energetică prognozați

Indicator	Valoare
Economii totale de energie	
kWh/Gcal	
Lei moldovenești	
Volumul reducerii gazelor cu efect de seră	
tone de CO ₂ :	

9.2. Rezultatele economice ale proiectului (se completează în cazul existenței datelor)

Valoarea netă actualizată	
Rata internă de rentabilitate	
Perioada simplă de recuperare a investiției	
Perioada actualizată de recuperare a investiției	

10. Concluzii și recomandări

11. Aprobarea spre finanțare a proiectului:

Da

Nu

Numele și semnătura specialistului pe proiect

Data

Numele și semnătura specialistului pe proiect

Numele și semnătura Șefului-adjunct DFIMP

Numele și semnătura Șefului DFIMP

Numele și semnătura Directorului Adjunct al Agenției

Numele și semnătura Directorului Agenției

Anexa 10. Notificare de respingere

NOTIFICARE DE RESPINGERE

Solicitant de finanțare:

**Obiectivul pentru care se solicită
finanțare:**

Număr de intrare:

Prin prezenta, Agenția pentru Eficiență Energetică (Agenția) Vă informează despre finalizarea procedurii de evaluare a Fezabilității tehnice, financiare și de mediu depusă în cadrul Apelului de Propuneri de Proiect nr. _____.

Evaluarea proiectului s-a efectuat în conformitate cu aspectele tehnice financiare și de mediu descrise în cadrul Apelului de Propuneri de Proiect nr. _____. În urma evaluării Proiectul Dvs a fost respins.

Motivul respingerii sunt următoarele:

- 1.
- 2.

Astfel în baza informației prezentate proiectul de față nu întrunește cerințele specificate în _____.

Totodată, Agenția Vă informează că, în conformitate cu prevederile APP nr. _____ solicitantul de finanțare are posibilitatea _____.

Cu respect,

ANEXE

/a fi utilizate în cadrul procedurii de monitorizare a implementării Contractelor de finanțare/

Anexa 11. *Anexa a fost exclusă la data 28.02.2020*

Anexa 12. Raport de progres

RAPORT DE PROGRES

Activitatea nr.	Activități desfășurate în perioada de raportare	Data de începere și de finalizare	Costuri suportate, lei	Activități care urmează să se desfășoare în perioada următoarei raportări	Data de începere și de finalizare	Costuri estimate, lei
Activitatea 1						
Activitatea 2						
Activitatea 3						

Data, semnătura persoanei împuternicite și amprenta ștampilei Beneficiarului

Anexa 13. *Anexa a fost exclusă la data de 14.07.2020*

Anexa 14. Raport privind vizita pe teren

RAPORT PRIVIND VIZITA PE TEREN Nr.XX

Reprezentantul Agenției pentru efectuarea vizitelor pe teren: **XXXXXXXXX**

Data întocmirii Raportului:	
Data și orele vizitei:	
Contract de finanțare:	nr. ____ din ____
Denumire obiectiv:	
Adresa desfășurării lucrărilor:	

Prezența la fața locului a responsabilului tehnic: Da Nu

Scopul vizitei:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Planificarea inițierii lucrărilor | <input type="checkbox"/> Verificarea lucrărilor (curentă) |
| <input type="checkbox"/> Verificarea finalizării anumitei etape | <input type="checkbox"/> Vizită extraordinară (ad-hoc) |
| <input type="checkbox"/> Verificarea finală | <input type="checkbox"/> Altele (excludere) |

Volumul lucrărilor executate la zi:

Denumire lucrare	Volum executat conform PV depuse spre aprobare	Volum executat efectiv (confirmat în urma verificărilor)

Probleme identificate în urma inspectării vizuale:

1.

Informație cu privire la lucrări adiționale și modificări la devizul de cheltuieli coordonat cu

AEE:

1. Beneficiarul a prezentat deviz de cheltuieli cu lucrări adiționale la devizul inițial coordonat cu AEE?

DA NU

Dacă s-a bifat DA, atunci de expus asupra necesității lucrărilor și volumelor pentru buna implementare a proiectului:

-

2. Beneficiarul a prezentat deviz de cheltuieli cu modificări la devizul inițial coordonat cu AEE?

DA NU

Dacă s-a bifat DA, atunci de expus asupra necesității modificărilor pentru buna implementare a proiectului:

-

Concluzii și recomandări:

Concluzii:

Recomandări:

Elaborat: RAT

(semnătură)

(Nume/Prenume)

Luat cunoștință: Specialist de proiect

(semnătură)

(Nume/Prenume)

Luat cunoștință: Beneficiar

(semnătură)

(Nume/Prenume)

Anexa 15. Instrucțiuni pentru Beneficiarul proiectului**Agenția pentru Eficiență Energetică****INSTRUCȚIUNI PENTRU BENEFICIARUL PROIECTULUI Nr. _____****Data întocmirii:** “ ___ ” _____ 202__**Contract de finanțare nr.:** _____**Denumire proiect:** _____**Beneficiar de proiect:** _____

(Descriere succintă a devierilor depistate și instrucțiuni clare în privința acțiunilor/măsurilor care trebuie să fie întreprinse de către Beneficiarul proiectului pentru înlăturarea acestora): _____

Specialist de proiect: _____

(semnătură)

(Nume/Prenume)

RAT: _____

(semnătură)

(Nume/Prenume)

Direcția juridică și achiziții publice: _____

(semnătură)

(Nume/Prenume)

Confirm pentru recepționarea INSTRUCȚIUNILOR și îmi iau angajamentul pentru executarea acestora în conformitate cu termenii și condițiile descrise mai sus.**Reprezentant al Beneficiarului:** _____

(semnătură)

Responsabil tehnic:

(semnătură)

(Nume/Prenume)

Anexa 16. Cerere privind aprobarea etapei proiectului

CERERE PRIVIND APROBAREA ETAPELOR PROIECTULUI

Beneficiarul:	
Sediul:	
Temeiul solicitării:	
Descrierea succintă a proiectului:	
Locul implementării proiectului:	
Valoarea totală a proiectului:	
Solicitarea:	
Descrierea etapei/etapelor Proiectului propusă pentru aprobare	
Valoarea cheltuielilor pe categoriile de eligibilitate și valoarea totală a cheltuielilor efectuate	
Alte:	

Anexe: se anexează actele confirmative

Data, semnătura persoanei împuternicite și amprenta stampilei Beneficiarului

Anexa 17. Certificarea materialelor și echipamentelor utilizate și acumulate

Agenția pentru Eficiență Energetică

CERTIFICAREA MATERIALELOR ȘI ECHIPAMENTELOR UTILIZATE ȘI ACUMULATE

Contract de finanțare nr.: _____

Denumirea agentului economic: _____

Materiale /Echipamente	Data	Certificat (Organizația și data de eliberare)	Comentarii

Reprezentantul agentului economic: _____
(Semnătura, Numele, Prenumele)

(L.Ș.)

Responsabil tehnic: _____
(Semnătura, Numele, Prenumele)

Anexa 18. Proces-verbal privind finalizarea lucrărilor

Agenția pentru Eficiență Energetică

PROCES-VERBAL PRIVIND FINALIZAREA LUCRĂRILOR

Data: _____

Contract de finanțare nr.: _____

Denumirea agentului economic: _____

Tipul contractului de antrepriză: _____

Data inițierii lucrărilor: _____

Lucrările executate și materialele utilizate în baza Contractului de antrepriză au fost verificate și s-a confirmat faptul că acestea au fost realizate în conformitate cu condițiile și cerințele prevăzute de Contract. Data finalizării lucrărilor confirmată prin prezentul Proces-verbal este “___” _____ 201___. Perioada de garanție stabilită prin Contractul de finanțare constituie ___ zile și începe pe data de “___” _____ 202__.

Lista lucrărilor care necesită remedieri sau corectări din partea agentului economic a fost verificată de către Responsabilul tehnic și este atașată la prezentul Proces-verbal. În cazul în care o anumită lucrare neesențială care necesită remedieri sau corectări nu este inclusă în lista atașată, Agentul economic nu va fi scutit de responsabilitatea de executare corespunzătoare a acestora în conformitate cu prevederile Contractului și documentația de proiect.

Agentul economic va efectua toate remediile reflectate în atașament pînă la data de “___” _____ 202__.

_____	_____	_____
Agent economic	Semnătura	Data
_____	_____	_____
Beneficiar	Semnătura	Data
_____	_____	_____
Proiectant (după caz)	Semnătura	Data
_____	_____	_____
Responsabil tehnic	Semnătura	Data
_____	_____	_____
Reprezentantul Agenției în Teren	Semnătura	Data
_____	_____	_____
Specialist de proiect Agenție	Semnătura	Data
_____	_____	_____
Director Agenție	Semnătura	Data

(Autorizate prin ștampila tuturor entităților responsabile)

Anexa 19. Lista lucrărilor care necesită remedieri sau corectări

LISTA LUCRĂRILOR CARE NECESITĂ REMEDIERI SAU CORECTĂRI

Data: _____

Contract de antrepriză nr.: _____

Tipul contractului de antrepriză:

Următoarele lucrări necesită remedieri sau corectări:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

(a se descrie narativ lucrările care necesită remedieri sau corectări)

Agent economic

Beneficiar

Responsabil tehnic

Reprezentantul Agenției în Teren

Semnătura

Semnătura

Semnătura

Semnătura

Modificat la data de 14.07.2020

5. Indicați tipul sursei de încălzire a obiectivului finanțat de AEE:

Perioada sezonului de încălzire	2013/2014	2014/2015	2015/2016	2016/2017
Tipul sursei de încălzire	<input type="checkbox"/> centrală termică <input type="checkbox"/> sobe <input type="checkbox"/> încălzire centralizată <input type="checkbox"/> altele (indicați) _____	<input type="checkbox"/> centrală termică <input type="checkbox"/> sobe <input type="checkbox"/> încălzire centralizată <input type="checkbox"/> altele (indicați) _____	<input type="checkbox"/> centrală termică <input type="checkbox"/> sobe <input type="checkbox"/> încălzire centralizată <input type="checkbox"/> altele (indicați) _____	<input type="checkbox"/> centrală termică <input type="checkbox"/> sobe <input type="checkbox"/> încălzire centralizată <input type="checkbox"/> altele (indicați) _____
Perioada sezonului de încălzire	2017/2018	2018/2019	2019/2020	
Tipul sursei de încălzire	<input type="checkbox"/> centrală termică <input type="checkbox"/> sobe <input type="checkbox"/> încălzire centralizată <input type="checkbox"/> altele (indicați) _____	<input type="checkbox"/> centrală termică <input type="checkbox"/> sobe <input type="checkbox"/> încălzire centralizată <input type="checkbox"/> altele (indicați) _____	<input type="checkbox"/> centrală termică <input type="checkbox"/> sobe <input type="checkbox"/> încălzire centralizată <input type="checkbox"/> altele (indicați) _____	

6. Indicați parametrii tehnici a centralei termice și caracteristicile obiectivului(lor) încălzit(e)¹ doar de acesta, inclusiv cel finanțat de AEE

Puterea centralei termice ³ , kW	Randamentul centralei termice ² , %	Suprafața obiectivului(lor), m ²				Volumul obiectivului(lor), m ³			
		Până la implementarea măsurilor de eficiență energetică finanțate de AEE		După implementarea măsurilor de eficiență energetică finanțate de AEE		Până la implementarea măsurilor de eficiență energetică finanțate de AEE		După implementarea măsurilor de eficiență energetică finanțate de AEE	
		Încălzită	Neîncălzită	Încălzită	Neîncălzită	Încălzit	Neîncălzit	Încălzit	Neîncălzit

¹ În cazul în care la întrebarea 5 ați bifat „încălzire centralizată” primele două coloane nu este necesar de completat

² Vor fi colectate din cartea tehnică a centralei termice

2020	Gcal													
	Lei													

10. Indicați durata sezonului de încălzire la obiectivul finanțat de AEE

Data începerii sezonului de încălzire, ziua/luna				Data sfârșitului sezonului de încălzire, ziua/luna				Intervalele de întrerupere a sezonului de încălzire ziua/luna-ziua/luna ³			
2013/2014	2014/2015	2015/2016	2016/2017	2013/2014	2014/2015	2015/2016	2016/2017	2013/2014	2014/2015	2015/2016	2016/2017
Data începerii sezonului de încălzire, ziua/luna				Data sfârșitului sezonului de încălzire, ziua/luna				Intervalele de întrerupere a sezonului de încălzire ziua/luna-ziua/luna ⁴			
2017/2018	2018/2019	2019/2020		2017/2018	2018/2019	2019/2020		2017/2018	2018/2019	2019/2020	

11. Indicați graficul de funcționare a obiectivului finanțat de AEE

Perioada	2013	2014	2015	2016	2017
De la ora ____ : ____ până la ora ____ : ____					
Nr. de zile pe săptămână lucrătoare					

Perioada	2018	2019	2020

³ Se va completa doar în cazul în care au existat perioade în care centrala termică a fost oprită perioada sezonului de încălzire

⁴ Se va completa doar în cazul în care au existat perioade în care centrala termică a fost oprită perioada sezonului de încălzire

De la ora ____ : ____ până la ora ____ : ____			
Nr. de zile pe săptămână lucrătoare			

12. Indicați existența termometrelor în încăperile din cadrul obiectivului finanțat de AEE _____ (Da/ Nu)

13. Indicați temperatura interioară pe parcursul sezonului de încălzire în cadrul obiectivului finanțat de AEE

Temperatura <u>medie</u> interioară pe parcursul programului de activitate, °C		Temperatura <u>medie</u> interioară în afara programului de activitate, °C		Temperatura <u>medie</u> interioară pe parcursul perioadelor de întrerupere a sezonului de încălzire, °C	
Până la implementarea măsurilor de eficiență energetică finanțate de AEE	După implementarea măsurilor de eficiență energetică finanțate de AEE	Până la implementarea măsurilor de eficiență energetică finanțate de AEE	După implementarea măsurilor de eficiență energetică finanțate de AEE	Până la implementarea măsurilor de eficiență energetică finanțate de AEE	După implementarea măsurilor de eficiență energetică finanțate de AEE

14. Indicați dacă există sau nu alimentarea cu apă caldă menajeră (ACM) a obiectivului finanțat de AEE:

Da Nu

15. În cazul în care ați bifat „Da” la întrebarea 14, indicați cum are loc alimentarea cu ACM a obiectivului finanțat de AEE:

Centralizat; Centrala termică cu puterea instalată de _____ kW, bazată pe arderea _____ (indicați tipul de combustibil - gaze naturale, pelete, brichete, cărbune), utilizată exclusiv pentru prepararea ACM; Boilere electrice cu puterea totală instalată de _____ kW și/sau volumul de _____ litri; Colectoare solare cu numărul total de tuburi vidate egal cu ___ unități și/sau cu suprafața totală instalată de _____ m².

16. Indicați numărul de beneficiari ai obiectivului finanțat de AEE

Beneficiari direcți, persoane		Beneficiari indirecti, persoane		Beneficiari temporari (specificați perioada), persoane	
Până la implementarea măsurilor de eficiență energetică finanțate de AEE	După implementarea măsurilor de eficiență energetică finanțate de AEE	Până la implementarea măsurilor de eficiență energetică finanțate de AEE	După implementarea măsurilor de eficiență energetică finanțate de AEE	Până la implementarea măsurilor de eficiență energetică finanțate de AEE	După implementarea măsurilor de eficiență energetică finanțate de AEE

Persona responsabilă de completarea formularului:

Numele

Prenumele

Telefon

Semnătura

Managerul instituției beneficiare a proiectului:

Numele

Prenumele

Semnătura

_____ L.Ș _____ :

Modificat la data de 14.07.2020

Anexa 21. Act de recepție finală

Agencia pentru Eficiență Energetică ACT DE RECEPȚIE FINALĂ

Data: _____

Contract de finanțare nr.: _____

Beneficiar de proiect _____

Obiectiv _____

Numărul cadastral al obiectivului: _____

Denumirea agentului economic: _____

Tipul contractului de antrepriză: _____

Data inițierii lucrărilor: _____

Lucrările executate și materialele utilizate în baza Contractului de antrepriză au fost verificate și s-a confirmat faptul că acestea au fost realizate în conformitate cu condițiile și cerințele prevăzute de Contract.

Data finalizării lucrărilor: _____

În cadrul procedurii de recepție finală au fost examinate următoarele:

- Procesul-verbal de recepție la terminarea/finalizarea lucrărilor;
- Înlăturarea obiecțiilor indicate în anexa „Lista lucrărilor care necesită remedieri sau corectări” depistate în cadrul recepției la finalizarea/terminarea lucrărilor;
- Concluzia beneficiarului privind comportarea construcțiilor și instalațiilor aferente acestora în exploatare în perioada de garanție, incluzând viciile depistate și remedierea lor.

În urma examinării analizei lucrărilor efectuate (conform mențiunii precedente) și a documentelor de execuție, s-a constatat:

1. Obiecțiile depistate în cadrul recepției la finalizarea/terminarea lucrărilor *au fost/nu au fost înlăturate*
2. Lucrările executate *prezintă/nu prezintă degradări semnificative*, constatările fiind enumerate în anexa 1;
3. Construcția *s-a comportat/nu s-a comportat* corespunzător în perioada de la finalizarea lucrărilor la data de „____” _____ până în prezent, respectiv pe o durată de _____ luni, constatările fiind enumerate în anexa 2.

În baza constatărilor se recomandă următoarele:

- Admiterea recepției Amânarea recepției Respingerea recepției

Anexe:

Anexa 1: Constatări privind degradările identificate;

Anexa 2: Constatări privind comportamentul construcției;

Anexa 3: Măsuri pentru înlăturarea neregulilor semnalate.

Agentul economic va efectua toate remediile reflectate în atașament până la data de _____ 202__.

Agent economic	Semnătura	Data
Beneficiar	Semnătura	Data
Proiectant (după caz)	Semnătura	Data
Responsabil tehnic	Semnătura	Data
Reprezentantul Agenției în Teren	Semnătura	Data
Specialist de proiect Agenție	Semnătura	Data
Director Agenție	Semnătura	Data

Prezentul act, conținând 1 (una) filă și _____ anexe numerotate, cu un total de _____ file, a fost întocmit în două exemplare originale, dintre care unul pentru Agenție și unul pentru Beneficiar, având aceeași forță juridică.

Constatări privind degradările identificate

Data: _____

Contract de finanțare nr.: _____

Denumirea agentului
economic: _____

Tipul contractului de
antrepriză: _____

1.

2.

Agent economic

Beneficiar

Responsabil tehnic

Reprezentantul Agenției în Teren

Semnătura

Semnătura

Semnătura

Semnătura

Anexa 2
la Actul de recepție finală

Constatări privind comportamentul construcției

Data: _____

Contract de finanțare nr.: _____

Denumirea agentului
economic: _____

Tipul contractului de
antrepriză: _____

- 1.
- 2.

Agent economic

Beneficiar

Responsabil tehnic

Reprezentantul Agenției în Teren

Semnătura

Semnătura

Semnătura

Semnătura

Măsurile pentru înlăturarea neregulilor semnalate

Data: _____

Contract de finanțare nr.: _____

Denumirea agentului
economic: _____

Tipul contractului de
antrepriză: _____

1.

2.

Agent economic

Semnătura

Beneficiar

Semnătura

Responsabil tehnic

Semnătura

Reprezentantul Agenției în Teren

Semnătura

Modificat la data de 14.07.2020

Anexa 22. Formular de aprobare a plății

FORMULAR DE APROBARE A PLĂȚII

"APROB":

Director

A - Informații generale

Cod proiect	
Denumire Beneficiar	
Denumire obiectiv	
Acord de finanțare nr. și data	
Numărul de înregistrare a cererii	
Valoarea totală a proiectului	
Valoarea aportului beneficiarului proiectului	
Valoarea angajamentelor aprobate anterior	
Valoarea angajamentelor prezentate	
Valoarea angajamentelor aprobate (la cerere)	

Data

Depunere documente (Beneficiar):

Avizare Specialist financiar de proiect:

Avizare Specialist de proiect:

Avizare Șef adjuncț DFIMP:

Avizare Șef DFIMP:

Avizare Șef DJAP:

Avizare Director adjuncț:

Aprobare Director:

Efectuare plată:

Aprobat spre plată (lei):

Rețineri (lei):

Îndreptat spre plată (lei):

B - Lista documentelor acceptabile (din numărul celor depuse de către Beneficiar)

Verificat și confirmat de către =>	Specialist financiar de proiect	Specialist de proiect
Raport de progres		
Cerere privind aprobarea etapelor proiectului		
Proces-verbal de recepție a lucrărilor executate		
Certificarea materialelor și echipamentelor utilizate și acumulate	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Facturi eliberate în adresa Beneficiarului	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Alte documente confirmative în privința angajamentelor Beneficiarului (*)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ordine de plată/extrase bancare	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Fotografii de la locul executării lucrărilor	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Proces-verbal privind finalizarea lucrărilor		

C - Conformitatea/concordanța cu prevederile Contractului de finanțare

Verificat și confirmat de către =>	Specialist de proiect	Specialist financiar de proiect	Șef DJAP
Volumul lucrărilor (cantitativ) (*)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Calitatea lucrărilor (*)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Valoarea lucrărilor (costuri unitare)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Detalarea corespunzătoare și corectitudinea informațiilor prezentate	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Corespondența cu graficul de implementare	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Valorificarea integrală a aportului beneficiarului	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Existența documentelor justificative			
Concordanța între documentele prezentate			
Valabilitatea Acordului de finanțare	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Respectarea condițiilor Acordului de finanțare	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Statut proiect (semnătură și culoare atribuită)			

* - Rapoartele Consultantului tehnic se anexează

D - Sistare / Respingere

	Sistare	Respingere	Achitare parțială	Motivul sistării / respingerii
Data sistare/respingere:				
Data reluare procesare:				
Achitare parțială	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Persoana responsabilă:				

E - Comentarii

F - Persoane responsabile pentru autorizarea plății

Specialist de proiect:	<input type="text"/>	Șef adjuncț DFIMP:	<input type="text"/>	Șef DJAP:	<input type="text"/>
Specialist financiar de proiect:	<input type="text"/>	Șef DFIMP:	<input type="text"/>	Director adjuncț:	<input type="text"/>

Anexa 23. Formularul tipizat al Notei informative privind modificarea Contractului de finanțare

_____ nr. _____

NOTĂ INFORMATIVĂ

1. Informație privind modificările solicitate:

Contract de Finanțare: Acord adițional	
Nr. și data cererii de solicitare a modificării:	
Modificări solicitate:	
Justificarea solicitării:	

2. Informație generală despre proiect:

Beneficiarul:	
Denumirea obiectivului:	
Măsuri de EE și SER acceptate spre finanțare:	

3. Impactul modificărilor asupra proiectului:

	Conform CG	De facto ^{1,2}	Valoarea exclusă	Valoarea inclusă	Cu acceptarea modificărilor	Eligibilitatea modificărilor	Comentarii/ Argumentarea modificărilor*
Costul total al proiectului, lei							
Costul pe categorii de eligibilitate, lei	A						
	B						
	C						
	D						
Contribuția beneficiarului, lei							
Contribuția AEE, lei							
A. Costuri aferente măsurilor de bază în domeniul EE și valorificării SER; B. Costuri aferente măsurilor de renovare; C. Costuri aferente implementării și perfecționării sistemului de management energetic; D. Costuri aferente asistenței tehnice					1. Conform contractelor; 2. Conform proceselor verbale		*În baza raportului consultantului tehnic

4. Termenul de executare a lucrărilor (aproximativ):

5. Concluzii:

6. Recomandări pentru recepția lucrărilor: -

Elaborat: Specialist financiar de proiect

*Nume, prenume,
semnătura*

Data

Elaborat: Specialist de proiect

Nume, prenume, semnătura

Data

Contrasemnat: Șef adjunct DFIMP

Nume, prenume, semnătura

Data

Contrasemnat: Șef DFIMP

Nume, prenume, semnătura

Data

Contrasemnat: Șef DJAP

Nume, prenume, semnătura

Data

Contrasemnat: Director adjunct

Nume, prenume, semnătura

Data

Aprobat: Director

Nume, prenume, semnătura

Data

Modificat la data de 14.07.2020

Anexa 24. Formularul tipizat al Notei informative cu privire la definitivarea Contractului de finanțare

_____ nr. _____

NOTĂ INFORMATIVĂ: Definitivarea Contractului de Finanțare

7. Informație generală despre proiect:

Beneficiarul de finanțare:		Contract de Finanțare(CF):	
Obiectivul finanțat:		Cod proiect:	

8. Informație finală privind măsurile vizate în proiect:

Categoria		Denumirea măsurii	
		Conform CF semnat	CF final**
A. Măsuri de bază în domeniul EE și valorificării SER	1	-	-
	2	-	-
	3	-	-
B. Măsuri de renovare		-	-
C. Măsuri aferente sistemului de management energetic			
D. Asistența tehnică			

Notă: * - Cu includerea modificărilor; ** - cu includerea neconformităților.

***Modificări la contract:**

Categoria		Măsuri		Acord adițional semnat
		Excludere	Includere	
A. Măsuri de bază în domeniul EE și valorificării SER	1			
	2			
	3			
B. Măsuri de renovare				
C. Măsuri aferente sistemului de management energetic				
D. Asistența tehnică				

****Neconformități**

Categoria	Penalități	Acord adițional semnat

A. Măsuri de bază în domeniul EE și valorificării SER	1		nr. ____ din _____
	2		
	3		
B. Măsuri de renovare			
C. Măsuri aferente sistemului de management energetic			
D. Asistența tehnică			

9. Informație finală privind volumele vizate în proiect:

Categorია	Unitatea de măsură	Volumele			
		CG semnat	Excludere	Includere	CG final
A. Măsuri de bază în domeniul EE și valorificării SER	1				
	2				
	3				
B. Măsuri de renovare					
C. Măsuri aferente sistemului de management energetic					
D. Asistența tehnică					

10. Informație privind costurile preconizate în proiect:

Categorია		Costul, lei					Valoarea ce depășește CG**
		Conform CG semnat	Conform Contractelor *	Excludere	Includere	Cu includerea modificărilor	
A. Măsuri de bază în domeniul EE și valorificării SER	1						
	2						
	3						
B. Măsuri de renovare							
C. Măsuri aferente sistemului de management energetic							
D. Asistența tehnică							
Total							

Notă: * - Contract de antrepriză, contracte privind asistența tehnică; ** - Valoarea ce depășește costul CG se achită de către beneficiar din cont propriu.

11. Informație finală privind costurile vizate în proiect:

Categorია		Costul, lei		
		Angajamente aprobate conform FAP*	Penalități conform FAP	CG final
A. Măsuri de bază în	1			

domeniul EE și valorificării SER	2			
	3			
B. Măsuri de renovare				
C. Măsuri aferente sistemului de management energetic				
D. Asistența tehnică				
Total				

*FAP- Formular de aprobare a plății

12. Structura costului eligibil al CG

Categoria	Costul, lei			
	CG semnat	Pondere, %	CG final	Pondere, %
A. Măsuri de bază în domeniul EE și valorificării SER				
B. Măsuri de renovare				
C. Măsuri aferente sistemului de management energetic				
D. Asistența tehnică				
Total				

13. Informație privind costurile unitare a măsurilor EE și SER

Măsuri de bază în domeniul EE și valorificării SER	Conform CG semnat			CG final		
	Volume, m ²	Costul total, lei	Cost unitar, lei	Volume, m ²	Costul total, lei	Cost unitar, lei
Înlocuirea ferestrelor și ușilor exterioare						
Izolarea termică a pereților exteriori						
Izolarea termică a tavanelor						
Altele						

14. Informație finală privind CG

Categorica	Conform CG semnat		CG final	
	Costul, lei	Ponderea, %	Costul, lei	Ponderea, %
Valoarea totală a proiectului				
Aportul Beneficiarului				
<i>inclusiv penalitățile calculate</i>				
Contribuția Agenției***				

***Descifrarea componentei cu titlu de grant, lei

	Conform CG final	Plăți efective	Regularizarea plăților	
			Recalcul	Spre achitare
Garanția de bună executare a lucrărilor, 5%				
Debursări				

***Retineri, lei

Comision unic 0.2%	
--------------------	--

Elaborat: Specialist de proiect _____
Nume, prenume, semnătura _____ *Data* _____

Elaborat: Specialist financiar de Proiect _____
Nume, prenume, semnătura _____ *Data* _____

Vizat: Șef adjunct DFIMP _____
Nume, prenume, semnătura _____ *Data* _____

Vizat: Șef DFIMP _____
Nume, prenume, semnătura _____ *Data* _____

Coordonat: DJAP _____
Nume, prenume, semnătura _____ *Data* _____

Coordonat: Serviciul finanțe și evic _____
 contabilă *Nume, prenume, semnătura* _____ *Data* _____

Coordonat: Director adjunct _____
Nume, prenume, semnătura _____ *Data* _____

Aprobat: Director _____
Nume, prenume, semnătura _____ *Data* _____

Anexa 25. Formular tipizat al Raportului privind indicatorii de eficiență energetică a proiectului

RAPORT

privind indicatorii de eficiență energetică a proiectului

I. Informație generală despre proiect

Tabelul 1. Informație de identificare

Contract de Finanțare		Data semnării procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor	
Beneficiarul de finanțare		Data semnării actului de recepție finală	
Obiectivul finanțat			

Tabelul 2. Informație finală privind măsurile vizate în proiect

Categoria	Unitatea de măsură	Conform CG semnat		CG final*	
		Denumirea măsurii	Volume	Denumirea măsurii	Volume
A. Măsuri de bază în domeniul EE și valorificării SER	1.	m ²			
	2.	m ²			
	3.	m ²			
B. Măsuri de renovare		m ²			
C. Măsuri aferente sistemului de management energetic		u.m.			
D. Asistența tehnică		n/a			

***Neconformități**

Categoria	Penalități
A. Măsuri de bază în domeniul EE și valorificării SER	1
	2
	3
B. Măsuri de renovare	
C. Măsuri aferente sistemului de management energetic	
D. Asistența tehnică	

Tabelul 3. Informație finală privind CG

Categoria	Conform CG semnat		CG final	
	Costul, lei	Pondere, %	Costul, lei	Pondere, %
Valoarea totală a proiectului				
Aportul Beneficiarului				
<i>inclusiv penalitățile calculate</i>				
Contribuția Agenției***				

**Descifrarea componentei cu titlu de grant, lei

#	Conform CG final
Debursări	
Rețineri de plăți pentru asigurarea indicatorilor de eficiență energetică/garanția de bună executare a lucrărilor, 5%	
Rețineri comision unic 0.2%	

II. Informație privind indicatorii de eficiență energetică

Tabelul 4. Indicatori privind consumul și economiile anuale de energie prognozate

#	Până la implementarea măsurilor de eficiență energetică		După implementarea măsurilor de eficiență energetică		Economii de energie		
	kWh/an	lei/ an	kWh/an	lei/ an	kWh/an	lei/ an	%
Consumul total estimat de energie							

Tabelul 5. Indicatori privind consumul de energie *de facto* anual/sezon de încălzire

#	Până la implementarea măsurilor de eficiență energetică		După implementarea măsurilor de eficiență energetică				Economii de energie					
			Anul I		Anul II		Anul I			Anul II		
	kWh/an	lei/ an	kWh/an	lei/ an	kWh/an	lei/ an	kWh/an	lei/ an	%	kWh/an	lei/ an	%
Consumul de energie total real ²												
Factor de ajustare												
Consumul de energie total ajustat ¹												

Tabelul 6. Analiza comparativă a valorilor procentuale ale economiilor de energie prognozate și cele *de facto*

#	Valoarea procentuală a economiilor de energie prognozate	Media valorilor procentuale a economiilor de energie <i>de facto</i>	Abaterea
	A	B	$C = ((A-B)/A)*100$
Economii de energie,(%)			

Tabelul 7. Analiza comparativă a consumului specific de energie prognozate și cel *de facto*

#	Consumul specific de energie prognozate	Consumul specific de energie de facto
---	---	---------------------------------------

	până la implementarea măsurilor de eficiență energetică	după implementarea măsurilor de eficiență energetică	până la implementarea măsurilor de eficiență energetică	după implementarea măsurilor de eficiență energetică
Consumul specific de energie, kWh/(m ² ·an)				

Tabelul 8. Analiza comparativă a valorilor reducerilor emisiilor de gaze cu efect de seră (CO₂)

#	Reducerea de emisii rezultate din economiile de energie prognozate	Media reducerilor emisiilor rezultate din economiile de energie calculate <i>de facto</i>	Abaterea, %
	A	B	$C = ((A-B)/A)*100$
Reducerea emisiilor CO ₂ , tone/an			

15. Concluzii cu privire la performanța proiectului:

- Indicatori de eficiență energetică atinși
- Indicatori de eficiență energetică neatinși

16. Explicații cu privire la abaterile economiilor de energie și a reducerilor de emisii de gaze cu efect de seră (CO₂)

--

Notă:¹ Consum de energie ajustat
² Consum de energie neajustat

Elaborat: Specialist de proiect _____
 Nume, prenume, semnătura _____
 Data _____

Elaborat: Specialist financiar de Proiect _____
 Nume, prenume, semnătura _____
 Data _____

Vizat: Șef DFIMP _____
 Nume, prenume, semnătura _____
 Data _____

Vizat: Șef adjunct DFIMP _____
 Nume, prenume, semnătura _____
 Data _____

Coordonat: Șef DJAP _____
 Nume, prenume, semnătura _____
 Data _____

Coordonat: Șef serviciu
Finanțe și
evidență contabilă _____
Nume, prenume, semnătura _____
Data _____

Coordonat: Director adjunct _____
Nume, prenume, semnătura _____
Data _____

APROBAT Director Agenție	<i>Nume, prenume, semnătura</i>	<i>Data</i>
---------------------------------	---------------------------------	-------------

Anexa 26. Raportul Agenției pentru Eficiență Energetică privind aprobarea implementării etapelor Proiectului

**RAPORTUL AGENȚIEI PENTRU EFICIENȚĂ ENERGETICĂ
PRIVIND APROBAREA IMPLEMENTĂRII ETAPELOR PROIECTULUI**

Beneficiarul:	
Sediul:	
Descrierea succintă a proiectului:	
Locul implementării proiectului:	
Valoarea totală a etapei/etapelor proiectului:	
Valoarea etapei/etapelor proiectului, pe categoria de cheltuieli, propuse de Beneficiar pentru aprobare:	
Valoarea etapei/etapelor proiectului, pe categoria de cheltuieli, constatată de Agenție la implementarea Proiectului:	
Mențiunea privind aprobarea de către Agenție a etapei/etapelor proiectului ca fiind implementate și valorii totale a acestora:	
Mărimea penalității aplicate pentru implementarea neconformă a Proiectului și descrierea succintă a cazului pentru care s-a aplicat penalitatea:	

Director _____