



EaPTC

Program de Cooperare
Teritorială în cadrul
Parteneriatului Estic

MOLDOVA

Ghidul cerințelor naționale în Republica Moldova privind implementarea proiectelor finanțate în cadrul Programului Operațional Comun Moldova – Ucraina



Program finanțat de
Uniunea Europeană



Programele de cooperare teritorială deschid o oportunitate excelentă pentru țările Parteneriatului Estic de a identifica și aborda împreună provocările comune în regiunile de frontieră în vederea unei dezvoltări economice și sociale durabile la nivel local. Cooperarea Teritorială în cadrul Parteneriatului Estic (EaPTC) cuprinde patru programe de cooperare teritorială: Armenia – Georgia, Azerbaidjan – Georgia, Belarus – Ucraina și Republica Moldova – Ucraina.

Acest ghid este realizat cu sprijinul Uniunii Europene. Conținutul acestuia fiind responsabilitatea exclusivă a consorțiului condus de Asesores Altair și nu poate în nici un mod reflecta punctul de vedere al Uniunii Europene.

Toate informațiile prezentate în acest ghid reflectă starea actuală începând cu 1 noiembrie 2014. Modificări ulterioare ale cadrului legislativ și administrativ nu au putut fi luate în considerare.

CONȚINUT

DEFINIȚII	4
SCOPUL.....	5
CUM SĂ UTILIZĂM GHIDUL	5
MULȚUMIRI	5
PARTEA 1. ÎNREGISTRAREA PROIECTELOR.....	6
1.1. BAZA LEGALĂ	7
1.2. ÎNREGISTRAREA PROIECTULUI	7
PARTEA 2. LANSAREA PROIECTULUI ȘI PROCEDURA DE IMPLEMENTARE.....	9
2.1. DESCHIDEREA UNUI CONT BANCAR	10
2.2. RECEPȚIONAREA ȘI TRANSFERUL DE BANI ÎN CADRUL ȘI ÎNAFARA REPUBLICII MOLDOVA	12
2.3. SCHIMBUL VALUTAR.....	15
2.4. CERINȚE CONTABILE ÎN CADRUL PROIECTULUI	17
2.5. SCUTIREA DE TAXE – TVA ȘI TAXE VAMALE. IMPOZITUL PE VENIT	19
2.5.1. SCUTIRE DE TVA.....	19
2.5.2. SCUTIRE DE TAXE VAMALE.....	20
2.5.3. IMPOZITUL PE VENIT	20
2.6. RESURSELE UMANE	22
2.6.1. ANGAJAREA PERSONALULUI PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTULUI	22
2.6.2. SUBCONTRACTAREA EXPERTILOR NAȚIONALI	23
2.7. PLATĂ COSTURILOR DE DEPLASARE ȘI DIURNA EXPERTILOR MOLDOVENI ȘI STRĂINI	24
2.8. COSTURILE ADMINISTRATIVE: CALCULAREA ȘI EVIDENȚA PENTRU SPAȚIUL DE OFIU	26
2.9. PROPRIETATEA ASUPRA ECHIPAMENTULUI, INVESTIȚIILOR, PROPRIETATEA INTELECTUALĂ ȘI ASUPRA REZULTATELOR PROIECTULUI	27
2.10. ACHIZIȚII DE SERVICII, ECHIPAMENTE ȘI BUNURI.....	28
2.10.1. PRINCIPII GENERALE.....	28
2.10.2. REGULI COMUNE APLICABILE PENTRU ORICE TIPURI DE PROCEDURE DE ACHIZIȚIONARE	28
2.10.3. REGULA NAȚIONALITĂȚII ȘI A ORIGINII.....	29
2.10.4. PRAGURI APLICABILE PENTRU ÎN CADRUL CONTRACTELOR DE GRANT PCTPE (ANEXA IV LA CONTRACTUL DE GRANT)	30
PART 3. AUDITUL ȘI RAPORTAREA ÎN CADRUL PROIECTULUI	31
3.1. VERIFICAREA CHELTUIELILOR (CUM POATE FI GĂSIT ȘI NOMINALIZAT UN AUDITOR ÎN MOLDOVA)	32
3.2. MONITORIZAREA, EVALUAREA ȘI RAPORTAREA ÎN CONFORMITATE CU CERINȚELE NAȚIONALE.....	34
PART 4. ANEXELE.....	36

DEFINIȚII

În contextual prezentului Ghid noțiunile de mai jos vor avea următoarea definiție:

Baza de date a asistenței externe reprezintă ansamblul de informații documentate păstrate de către Cancelaria de Stat a Republicii Moldova pe suport de hârtie și într-un sistem informațional automatizat, care ține evidența proiectelor de asistență externă și a programelor implementate în Republica Moldova. Aceasta poate fi accesată on-line pe www.ncu.moldova.md

Donator (partener extern de dezvoltare) înseamnă o țară, un grup de țări, o organizație internațională, care finanțează punerea în aplicare a proiectelor, studii sau alte tipuri de activități, care vizează transferul de mijloace financiare, bunuri, cunoștințe sau tehnologii în Republica Moldova.

Evaluarea înseamnă o estimare a rezultatelor unui proiect sau program și examinarea măsurii în care rezultatele proiectului sunt integrate cu obiectivele generale de dezvoltare a sectorului și/sau a programului Guvernului.

Grant, este o relație contractuală prin care donatorul transferă beneficiarului anumite mijloace financiare, destinate pentru punerea în aplicare a unui proiect/program, nu fac obiectul rambursării.

Comitetul Comun de Luare a Deciziilor: o structură comună ce asigură și își asumă responsabilitatea integrală asupra programului de cooperare teritorială de cele două țări participante.

Autoritatea de Management: instituție publică sau un consorțiu privat, o organizație internațională sau un consorțiu local, contractat de donator (Comisia Europeană) să poarte responsabilitatea generală pentru managementul și implementarea Programului la nivel operațional și financiar.

Monitorizarea înseamnă un sistem de colectare metodică de informații pe parcursul perioadei de implementare, necesare pentru a măsura la nivel de proiect / program relevanța, eficiența, eficacitatea, impactul și sustenabilitatea, în scopul de a furniza informații relevante pentru Autoritatea de Management și Autoritatea Națională de Coordonare, astfel ca să le permită să reacționeze la timp și să ia măsuri eficiente de îmbunătățire / recuperare a mijloacelor.

Autoritatea Națională de Coordonare înseamnă instituția națională autorizată de a coordona, la nivel național asistența externă acordată de țările donatoare și organizații internaționale.

Acordul de parteneriat: un document cu putere juridică obligatorie semnat de beneficiarul proiectului și toți partenerii proiectului pentru a asigura o înțelegere comună a proiectului în special în ceea ce privește rolul exact și responsabilitățile fiecărui partener.

Beneficiarul proiectului (partener principal): organizație semnatară a contractului de finanțare cu Autoritatea de Management al Programului de cooperare teritorială, ce poartă responsabilitatea generală pentru implementarea proiectului. Acesta este, de obicei denumit în continuare "Contractant" în conformitate cu legislația națională a Republicii Moldova.

Partener: organizație responsabilă de implementarea proiectului în cadrul Programului CT împreună cu beneficiarul proiectului (partenerul principal), fără de a semna contractul de finanțare cu Autoritatea de Management, doar prin semnarea unui acord de parteneriat cu Beneficiarul.

Sub-contractor: organizație (sau individual) contractată de beneficiarul proiectului din cadrul Programului CT sau de partenerul de proiect, în scopul de a presta unele servicii (de exemplu, traduceri), furniza echipamente și accesorii, sau de îndeplini lucrări (de exemplu, construcții).

Asistență tehnică (cooperare) înseamnă transferul de cunoștințe, inclusiv tehnologii, metodologii și tehnici.

SCOPUL

Acest Ghid oferă informații practice într-un mod scurt și cuprinzător privind cerințele și procedurile naționale care trebuie urmate în Republica Moldova în implementarea proiectelor finanțate în cadrul programului de cooperare teritorială în cadrul Parteneriatului Estic Moldova-Ucraina.

Informațiile furnizate se bazează pe experiența practică de implementare a proiectelor și managementul financiar de către organismele guvernamentale din Republica Moldova, autoritățile regionale și locale și ONG-uri.

Acest ghid va fi util în special pentru beneficiarii de proiecte din Republica Moldova și partenerii Programului Operațional Comun Republica Moldova-Ucraina. Acesta va fi, de asemenea, de ajutor pentru managerii de program EaPTC, solicitanții / partenerii de proiect și alte organizații din afara Republicii Moldova care au nevoie să înțeleagă ce cerințe sunt necesare de a fi urmate pentru implementarea unui proiect în Republica Moldova.

Ghidul este conceput pentru a oferi sprijin practic utilizatorilor ce citesc subiectele prezentate.

CUM SĂ UTILIZĂM GHIDUL

Următorii pași și un număr de subiecte relevante sunt prezentate în Ghidul cu referință la reglementările naționale și experiența organizațiilor din Moldova în implementarea proiectelor internaționale:

- Înregistrarea proiectului;
- Lansarea și implementarea proiectului
- Auditul și raportarea.

În ghid veți găsi referințe la o varietate de acte legislative și formulare, cele mai importante fiind prezentate în anexele la Ghidul (Partea 4). Alte documente relevante pot fi găsite pe site-urile instituțiilor oficiale ale Republicii Moldova. Trimiteri la Site-ul prin care pot fi accesate aceste documente sunt prezentate prin tot Ghidul.

Informațiile din acest ghid se referă doar la cerințele din Republica Moldova. Există, de asemenea, și cerințe și proceduri ale programului EaPT care trebuie urmate, și care pot fi găsite în manualele relevante de implementare a programului.

MULȚUMIRI

Acest manual a fost produs de Proiectul Inițiativa pentru Consolidarea Capacităților Regionale (RCBI) în iunie 2012 și actualizate în iunie 2014 cu suportul ALTAIR ASESORES, companie de consultanță ce acordă asistență în implementarea Programului de Cooperarea Teritorială în cadrul Parteneriatului Estic.

Acest ghid a fost actualizat de expertul Mariana Puntea.

PARTEA 1

**ÎNREGISTRAREA
PROIECTELOR**

1.1. BAZA LEGALĂ

Proiectele finanțate în cadrul inițiativei Parteneriatului Estic (PaE), sunt reglementate de Acordul-cadru UE Republica Moldova, semnat la data de 11 mai 2006. Acordul prevede că acțiunile finanțate integral sau parțial de către UE ar trebui să fie scutite de orice impozite și taxe vamale. Pentru a beneficia de aceste prevederi, beneficiarii / partenerii ar trebui să se aplice pentru procedura națională de înregistrare a proiectelor, descrisă în Hotărârea Guvernului nr. 246 din 8 aprilie 2010 și Hotărârea Guvernului nr. 12 din 19 ianuarie 2010.

Procedura de înregistrare nu este obligatorie, dar pentru a beneficia de facilitățile fiscale și / sau vamale proiectului trebuie să urmeze procedura de înregistrare. Mai multe informații detaliate cu privire la procedura națională de înregistrare este prezentată în secțiunea următoare.

Sumar	• Proiectul trebuie să fie înregistrat pentru a beneficia de taxe fiscale și / sau vamale • Nu este o cerință obligatorie • Există un regulament național care descrie procedura de înregistrare care trebuie de urmat
--------------	--

1.2. ÎNREGISTRAREA PROIECTULUI

Proiectul va fi înregistrat la Cancelaria de Stat, care este Autoritatea Națională de coordonare a asistenței externe. Pe lângă alte funcții privind coordonarea asistenței externe, instituția este responsabilă pentru înregistrarea asistenței externe, oferite Republicii Moldova. Proiectele/ Programele sînt înregistrate în platforma pentru asistență externă, numită și baza de date pentru asistența externă (www.amp.gov.md).

Astfel, beneficiarii care vor primi finanțare din cadrul Programelor teritoriale ale Parteneriatului Estic sunt încurajați să depună cererea de înregistrare pentru a beneficia de scutirile prevăzute, precum și de a contribui la colectarea datelor privind fluxul de asistență externă.

Pentru a respecta cerințele naționale de înregistrare, solicitantul trebuie:

Pas 1

Să completeze fișa de proiect în limbile română și engleză, disponibile pe platforma electronica de gestionare asistenței externe www.amp.gov.md);

Pas 2

Să prezinte următoarele anexe:

- copie a prevederilor din contractual de garnt, care conțin numele beneficiarului/ partenerului, autoritatea de management, donatorul (ec. UE), buget și valabilitatea contractului;
- copie a acordului de parteneriat;
- copie a termenilor de referință (în cazul proiectelor de cooperare teritorială – “Cerere de finanțare”);
- alte documente relevante, dacă este necesar.

Pas 3

Să informeze Cancelaria de Stat și Biroul pentru Programele de Cooperare Transfrontalieră din cadrul Cancelariei de Stat prin intermediul unui demers oficial despre cererea de înregistrare a proiectului.

Instituția de contact, detaliile de contact:	Cancelaria de Stat, Direcția generală pentru asistența externă, planificare strategică și reforma administrației publice. Adresa: of. 456, Piața Marii Adunări Naționale 1, Chișinău, MD 2033 Tel. +373 (22) 250 444 email: daniela.solomca@gov.md www.ncu.moldova.md Oficiul pentru coordonarea programelor de cooperare transfrontalieră Adresa: of. 510, str. Ștefan cel Mare 180, Chișinău, MD 2033 Tel/fax. +373 (22) 214 201 email: mariana.punea@jts.md; tatiana.udrea@jts.md www.jts.md
Lista documentelor pentru a fi transmise:	Pentru înregistrarea proiectelor și includerea acestora în lista aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 246 din 08.04.2010, Anexa 1, trebuie de prezentat următoarele documente: • Declarația de înregistrare a proiectului (completată în engleză și română www.amp.gov.md on-line); • Copie a prevederilor din contractul de grant care conțin numele Autorității Contractante, bugetul proiectului și perioada de implementare a contractului; • Descrierea proiectului.
Documente pentru verificare:	Proiectul este inclus în lista proiectelor în implementare: Hotărârea Guvernului nr. 246 din 08.04.2010, anexa nr.1.

ATENȚIE

În cazul unor modificări substanțiale în informațiile prezentate mai sus, Beneficiarul / Partenerul va depune proiectul declarației pentru Cancelaria de Stat, cu modificările corespunzătoare, documentele care demonstrează modificările și materialele care specifică activitățile suplimentare ale proiectului. Toate documentele necesare pentru înregistrare de proiect sunt prezentate în limba originală.

PARTEA 2

LANSAREA PROIECTULUI ȘI PROCEDURA DE IMPLEMENTARE



2.1. DESCHIDEREA UNUI CONT BANCAR

În conformitate cu cerințele programului solicitantul preselectat trebuie să prezinte Formularul de identificare financiară (Anexa V la Contractul de Finanțare), cu contul bancar în euro (în original), certificat de către banca la care plățile vor fi efectuate.

Deschiderea unui cont de către organizații non-profit și necomerciale

Organizațiile non-guvernamentale și necomerciale rezidente ale Republicii Moldova pot deschide unul sau mai multe conturi în lei moldovenesti și / sau valută străină în orice bancă din Republica Moldova, cu aprobarea acesteia, și respectarea cadrului legislativ.

După ce a primit decizia pozitivă a conducerii băncii în care se deschide contul, instituția în cauză va încheia un contract or orice alt document stabilit de comun acord de către părți, în conformitate cu legislația în vigoare a Republicii Moldova.

Cadrul legal	Regulamentul privind deschiderea, modificarea și închiderea unui cont bancar în băncile licențiate din Republica Moldova, aprobat prin Decizia Consiliului de Administrare a Bancii Naționale a Moldovei nr. 297 din 25 noiembrie 2004
Instituția responsabilă, date de contact:	Ministerul Finanțelor www.mf.gov.md Banca Națională a Republicii Moldova www.bnm.org
Documente necesare pentru a deschide un cont curent:	• cerere pentru a deschide un cont; • copie de pe certificatul de înregistrare a societății, eliberat de Camera Înregistrării de Stat pe lângă Ministerul Justiției al Republicii Moldova, sau alte documente legalizate care confirmă înregistrarea de stat conform legislației în vigoare; • o copie legalizată a documentului constitutiv (statut, regulament, contractul stil etc.); • copie legalizată a atribuirii codului fiscal; • certificatul de înregistrare fiscală (prezentate separat pentru fiecare cont); • specimenele de semnătură și proba legalizată a sigiliului (în dublu exemplar); • extras din Registrul de Stat Comercial care confirmă o persoană autorizată pentru a gestiona compania, emis de Camera Înregistrării de Stat sau de diviziunile regionale ale Camerei Înregistrării de Stat; • copie a actului de identitate al persoanei împuternicite.

Deschiderea unui cont de o instituție publică și public-echivalentă

Instituțiile publice de stat și instituțiile (inclusiv instituțiile bugetare subordonate care sunt finanțate de la bugetul de stat), autoritățile regionale și locale pot deschide un cont în moneda națională sau străină numai în sistemul trezorerial operat prin banca de stat "Banca de Economii". Ca părți constitutive ale unui sistem bugetar, acestea se bazează pe o politică unitară de stat ce privește legislația bugetară și contabilitate.

Toate resursele extrabugetare ale instituțiilor echivalente publice și publice provenind din surse de finanțare externă ar trebui să fie acumulate pe conturile extrabugetare ale subdiviziunilor regionale respective ale Trezoreriei și ca urmare incluse în categoria 003 "Granturi".

Aceste proceduri sunt reglementate de Ordonanța Ministerului Finanțelor nr 24 "Cu privire la aprobarea Regulamentului privind deservirea, numărare și controlul resurselor extra-bugetare ale statului și altor entități". Instituțiile publice prezintă Ministerului Finanțelor (Trezoreria de Stat) estimarea costurilor resurselor extrabugetare în conformitate cu procedurile și modelul aprobat de Ministerul Finanțelor și în conformitate cu bugetul proiectului. Estimarea costurilor resurselor extrabugetare este inclusă în bugetul de stat al Republicii Moldova, aprobat prin Legea bugetului de stat. Transferurile primite de organisme publice vor fi incluse în veniturile fie de stat sau bugetul comunitar. În consecință, cheltuielile trebuie să fie efectuate în conformitate cu procedura stabilită de legislația bugetară.

Cadrul legal	• Ordinul Ministerului Finanțelor privind dispozițiile de contabilitate și raportare pentru unitățile de implementare a proiectelor, finanțate din surse externe și implementate în cadrul autorităților publice locale și regionale nr 24 din 26 martie 2009 • Ordinul Ministerului Finanțelor privind gestionarea mijloacelor speciale ale instituțiilor publice finanțate de la bugetul de stat, nr. 94 din 31 decembrie 2004
Instituția responsabilă, date de contact:	Ministerul Finanțelor, Trezoreria de Stat www.mf.gov.md Banca Națională a Republicii Moldova www.bnm.org
Documente necesare pentru a deschide un cont curent:	• cerere pentru a deschide un cont de trezorerie; • copie a documentului de proiect (contract, scrisoare de atribuire,); • copie de pe certificatul de înregistrare al instituției publice (administrația publică locală), sau alte documente care confirmă înregistrarea de stat în conformitate cu legislația în vigoare; • certificat pentru atribuirea codului fiscal; • certificatul de înregistrare fiscală (prezentate separat pentru fiecare cont); • specimenele de semnătură și proba legalizată a sigiliului (în dublu exemplar); • copie a actului de identitate al persoanei împuternicite.
Tipul contului:	Conturi din grupul 41202 "Granturi externe" (obligatorii pentru instituții guvernamentale).

2.2. RECEPȚIONAREA ȘI TRANSFERUL DE BANI ÎN CADRUL ȘI ÎNAFARA REPUBLICII MOLDOVA

În conformitate cu cerințele programului (Acordul de Parteneriat anexa L., art. 4.4) beneficiarul proiectului trebuie să transfere în termen de 15 zile lucrătoare alocarea bugetară a partenerului de proiect (e). Sumele de pre-finanțare se transferă în contul separat deschis de partenerul de proiect.

Cadrul de reglementare și procedurile de efectuare a operațiunilor de schimb valutar sunt stabilite de:

Cadrul legal	• Legea privind reglementarea activității valutare externe, nr. 62XVI din 21 martie 2008 • Regușamentul privind condițiile și procedurile pentru executarea operațiunilor cu valută străină, aprobat prin Decizia Consiliului de administrare a Bncii Naționale a Moldovei, nr. 8 din 28 ianuarie 2010
Instituția responsabilă, detalii de contact:	Banca Națională a Republicii Moldova www.bnm.org

A. Pentru a transfera tranșa de pre-finanțare:

Instituția căreia i-a fost acordat de un grant, în calitate de partener principal, în scopul de a face un transfer printr-un cont bancar ar trebui:

- să se adreseze la banca în cauză sau unitatea teritorială a Trezoreriei (în cazul instituțiilor publice);
- să prezinte un act de identitate (card de identitate a persoanei autorizate);
- să furnizeze informațiile destinatarului și numărul său de cont bancar, denumirea băncii destinatarului și suma care urmează să fie transferată;
- să prezinte documentele justificative ca o bază legală pentru transfer (Contractul de Grant și Acordul de parteneriat, formularul de înregistrare);
- să informeze destinatarul despre valoarea fondurilor transferate, precum și cuantumul taxelor percepute de servicii din această sumă (dacă este cazul).

Banca poate transfera bani din contul bancar al expeditorului numai la indicația persoanei autorizate/ titularul de cont. De obicei, transferul de la un cont bancar în Republica Moldova se face maximum în termen de trei zile lucrătoare. Pentru transferurile efectuate în valută străină codul IBAN este obligatoriu.

ATENȚIE

Regulile aplicabile pentru transferul de bani către parteneri în interiorul țării (un alt partener din Moldova) sunt diferite de cele aplicabile pentru transferuri de bani în exteriorul țării (către un partener din Ucraina).

Transferuri de bani către partenerii de proiect înafara Republicii Moldova

Plățile și transferurile în cadrul operațiunilor valutare curente de la un beneficiar din Moldova la un partener nerezident se efectuează fără restricții prezentând documente bancare justificative (Contractul de Grant și Acordul de Parteneriat).

Plățile și transferurile în cadrul operațiunilor valutare, de capital de la un beneficiar din Moldova către un partener nerezident, se face prin depunerea la banca licențiată a documentelor justificative ce sunt supuse autorizării din partea Băncii Naționale a Moldovei, pentru cazurile prevăzute de Legea cu privire la schimb valutar Regulamentul nr.62-XVI din 21 martie, 2008.

Autorizarea operațiunilor valutare reprezintă permisiunea Băncii Naționale a Moldovei pentru efectuarea operațiunii valutare prin emiterea autorizației respective. Procedura de autorizare din partea BNM este stabilită prin actele normative ale BNM.

Plățile și transferurile transfrontaliere în cadrul operațiunilor valutare între rezidenți și nerezidenți pot fi efectuate în monedă națională sau în valută. Plățile și transferurile între rezidenți și nerezidenți pe teritoriul Republicii Moldova se efectuează în moneda națională, cât și în valută străină, cu excepția cazurilor prevăzute la art.20 alin. (2) din Legea privind nr.62-XVI din 21 martie, 2008.

Transferuri de bani către partenerii de proiect în interiorul Republicii Moldova

Plățile și transferurile între instituțiile rezidente (publice sau private), pe teritoriul Republicii Moldova se fac doar în monedă națională. În cazurile în care plățile și transferurile între rezidenți pe teritoriul Republicii Moldova poate fi, de asemenea, făcute în valută străină sunt prevăzute în art.21 alin. (2) din Legea privind reglementarea valutară nr.62-XVI din martie 21, 2008 (cazuri de asistență tehnică ad ajutor umanitar).

Regulile de primire / efectuare de către rezidenți și nerezidenți a plăților și transferurilor în cadrul operațiunilor valutare, inclusiv cerința de a prezenta documente justificative privind primire / procesul de transfer a unor astfel de plăți sunt stabilite de către Banca Națională a Moldovei.

Instituția responsabilă, detalii de contact:	• Banca în care contul proiectului a fost deschis. • Unitatea trezorială teritorială unde este deschis contul instituției publice.
Lista documentelor ce pot fi solicitate de către bancă/ trezorerie:	✓ Pentru transferurile efectuate de Beneficiar din Moldova (Partener principal) către partenerii externi: • copie a contractului de grant; • formular de înregistrare proiectului depus la Cancelaria de Stat a Republicii Moldova sau codul de înregistrare a proiectului în conformitate cu Hotărîrea Guvernului 246 din 08.04.2010; • copie a acordului de parteneriat, semnat în modul corespunzător; • alte documente justificative.

B. Pentru a recepționa tranșa de pre-finanțare este necesar de a:

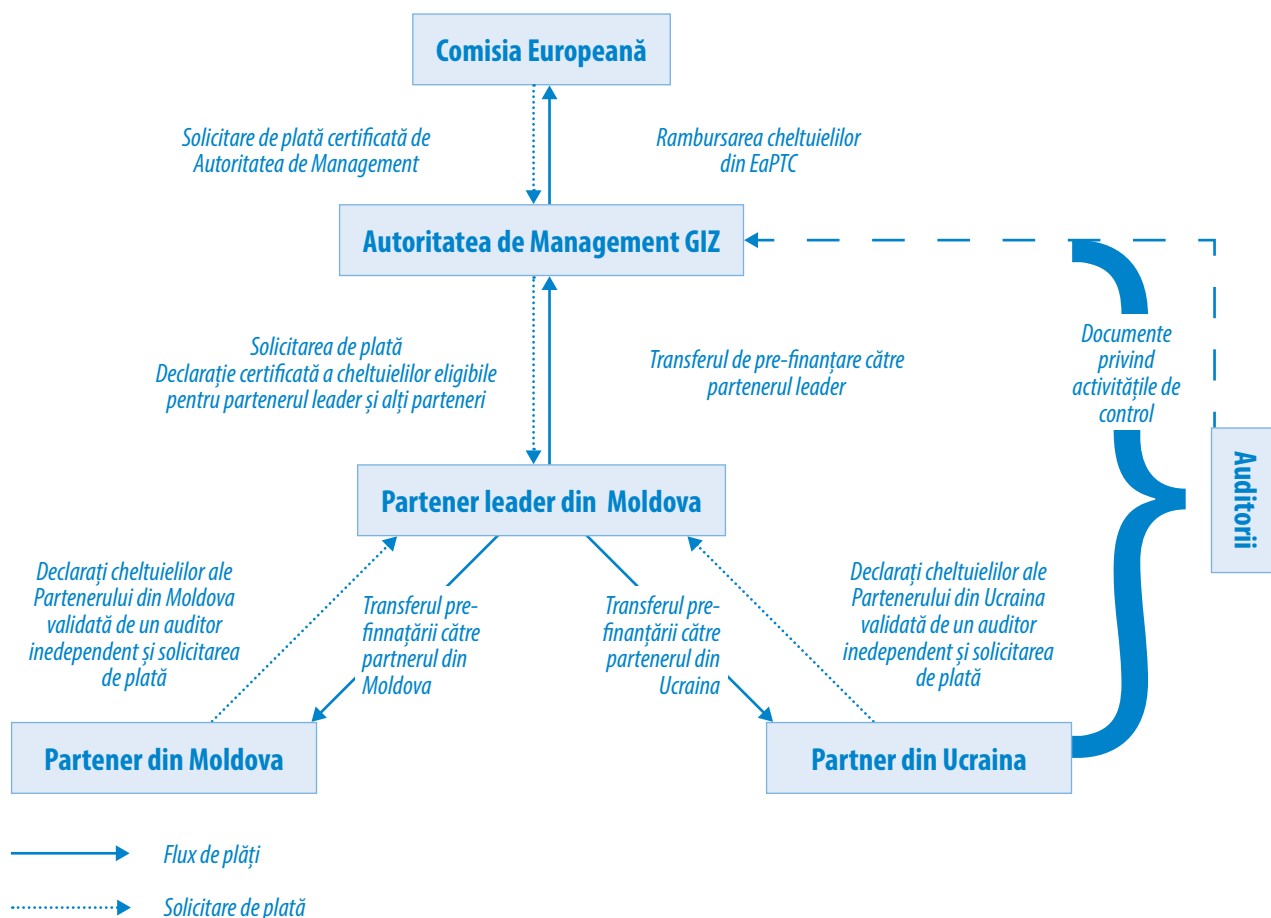
- vizita banca relevantă sau unitate teritorială a Trezoreriei unde este deschis contul de proiect,
- prezenta actul de identitate la ofițerul împuternicit¹,
- comunica ofițerului numărul de cont bancar,
- verifica valoarea fondurilor transferate în contul bancar cu suma indicată de expeditor,
- solicita suma transferată.

ATENȚIE

Acordul de parteneriat cuprinde procedurile detaliate, sumele care urmează să fie primite / transferate și indică documentele care vor fi utilizate pentru a transfera bani Beneficiarului în Republica Moldova sau a partenerului de proiect în afara de Republica Moldova, precum și procedurile pentru returnarea celor necheltuite sau neeligibile de la partener al Republicii Moldova Beneficiarului în străinătate;

Vă rugăm să furnizați toate explicațiile relevante către autoritățile bancare sau autoritățile de trezorerie că plățile / transferurile se fac în cadrul unui program de asistență tehnică.

Fluxurile financiare în cadrul unui proiect de grant sunt prezentate în schema de mai jos:



¹ Banca va efectua plata doar în cazul solicitării persoanei autorizate pentru semnătură.

2.3. SCHIMBUL VALUTAR

Nu există reglementări naționale speciale privind schimbul valutar în cadrul unui contract de grant pentru Beneficiarii și partenerii din Republica Moldova. Cu toate acestea, unele acte juridice naționale prevăd anumite reglementări, care urmează să fie luate în considerare în reflectarea fluxurilor bănești în contabilitatea proiectului. Astfel:

Legal framework	• Legea privind reglementarea valutară, nr 62XVI din 21.03. 2008 • Regulamentul privind condițiile și procedura de efectuare a operațiunilor de schimb valutar”, aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație al Băncii Naționale a Moldovei nr.8, 28 ianuarie 2010 • Ordinul Ministerului Finanțelor privind dispozițiile de contabilitate și raportare pentru unitățile de implementare cu finanțare din surse externe implementate în cadrul autorităților publice locale și regionale, nr 24, din 26.03.2009 • Instrucțiunea Ministerului Finanțelor nr 85 din 09.10 1996 cu privire la evidența contabilă pentru instituțiile publice • Instrucțiunea Ministerului Finanțelor nr. 137 din 25.11.1998 cu privire la o evidență a autorităților locale
Cadrul legal:	Ministerul Finanțelor, Trezoreria de Stat www.mf.gov.md Banca Națională a Republicii Moldova www.bnm.org

Conform Anexei 2 din Condițiile Generale a contractului de grant, Autoritatea Contractantă va face plăți în contul bancar al beneficiarului menționat în formularul de identificare financiară (Anexa V), care permite identificarea fondurilor plătite de Autoritatea Contractantă. Autoritatea Contractantă va efectua plăți în euro conform clauzelor menționate în Condițiile Speciale din contractul de grant în cadrul Programul Operațional Comun Moldova – Ucraina.

Rapoartele sunt prezentate în moneda prevăzută în Condițiile Speciale, și pot fi extrase din extrasele financiare /bancare în alte valute, conform legislației aplicabile în țara Beneficiarului / Partenerului privind standardele contabile aplicabile. În acest caz și în scopul raportării, conversia în monedă prevăzută în Condițiile Speciale (euro), se face utilizând cursul de schimb de la care contribuția Autorității Contractante fost înregistrate în contabilitatea beneficiarului.

În cazul cumpărării monedei naționale pentru efectuarea plăților în cadrul proiectului, două documente trebuie depuse la banca, o comandă pentru schimbul unei sume de euro, precum și un ordin de plată (pentru plata unei anumite sume în lei furnizorului din contul în lei moldovenești).

Sistemul de schimb valutar este diferit pentru instituțiile publice și autoritățile locale și regionale. Sumele din contul valutar ar putea fi convertite în lei, la cerere, prin prezentarea unei cereri de vânzare / cumpărare de valută străină la Trezoreria de Stat sau unitățile teritorială corespunzătoare, în conformitate cu un model prestabilit. Pe baza cererii de vânzare / cumpărare unitatea tezoreriei execută operația de conversie din contul în valută la contul în moneda națională al proiectului.

ATENȚIE

Costurile invocate în altă valută, alta decât cea utilizată de Beneficiar și parteneri trebuie convertită utilizând cursul valutar lunar InforEuro, la data efectuării plății, disponibil pe pagina <http://ec.europa.eu/budget/inforeuro>.

În timp ce reflectă operațiunile contabile, beneficiarul/partenerul trebuie să țină cont de faptul că vor exista diferite tipuri de cursuri de schimb utilizate în contabilitatea proiectului, pentru sistemul național de raportare și pentru sistemul de raportare CE:

- Pentru organizații non-guvernamentale, cursul de schimb valutar al băncii în care conturile proiectului sunt deschise. Aceasta este rata utilizată pentru schimburile din contul de euro în conturile în lei;
- Pentru instituțiile publice și autoritățile locale / regionale, va fi folosit cursul de schimb valutar al Bancii Naționale (www.bnm.org). Sistemul de contabilitate al Republicii Moldova prevede ca toate tranzacțiile contabile să fie exprimate în lei moldovenești astfel încât să nu existe o necesitate de a înregistra banii primiți din grant în euro în evidența internă a Beneficiarului din Republicii Moldova. În acest caz, ar trebui să fie utilizat cursul de schimb stabilit de Banca Națională (cursul de schimb oficial al leului moldovenesc față de valutele străine).
- Pentru toate tranzacțiile în cadrul proiectului, se utilizează ratele de schimb stabilite de Comisia Europeană care sunt prezentate pe <http://ec.europa.eu/budget/inforeuro>. Pierderile parvenite din diferența de curs valutar a monedei naționale și a ratelor indicate de Comisia Europeană nu pot fi acoperite din fondurile de finanțare ale Programului de Cooperare Teritorială.

Diferențele dintre ratele de schimb valutar care apar în contabilitatea organizațiilor finanțate de la bugetul de stat ar trebui să fie alocate pentru majorarea sau reducerea surselor lor de finanțare, precum și a diferențelor negative.

Diferențele Rata de schimb care apar în contabilitatea organizațiilor finanțate din alte surse decât bugetul de stat, urmează a fi finanțate din alocări suplimentare sau reducerea veniturilor și a cheltuielilor lor.

Nu există reglementări legale naționale pentru diferențele Ratei de schimb. Astfel, în conformitate cu reglementările UE, toate diferențele negative ce parvin în urma Ratei de schimb ar trebui să fie finanțate de către Beneficiar.

ATENȚIE

În cazul fluctuațiilor majore de curs valutar, Părțile trebuie să se consulte reciproc în vederea ajustării proiectului pentru a diminua impactul negativ a acestei fluctuații.

2.4. CERINȚE CONTABILE ÎN CADRUL PROIECTULUI

În conformitate cu clauzele stabilite în Condițiile generale (Anexa II la Contractul de Grant), beneficiarul / partenerul trebuie să țină o evidență corectă și periodică a implementării activităților din cadrul proiectului folosind un sistem contabil adecvat de evidență contabilă în partidă dublă.

Conturile contabile ale proiectului:

- pot fi o parte integrantă a sistemului utilizat de beneficiar;
- trebuie să respecte normele contabile și sistemul de contabilitate care se aplică în țara respectivă;
- trebuie să permită identificarea rapidă și eficientă a veniturilor și cheltuielilor aferente Proiectului.

Beneficiarul proiectului / partenerul trebuie să se asigure că orice raport financiar poate fi reconciliat în mod corespunzător și cu ușurință în sistemul contabil și alte documente relevante. În acest scop, beneficiarul / partenerul va pregăti și utiliza reconcilieri adecvate, programe de sprijin, analize și defalcări pentru inspecție și verificare.

Beneficiarii / partenerii moldoveni sunt recomandați să țină două tipuri de contabilitate:

- Evidența contabilă în cadrul sistemului lor de contabilitate în conformitate cu cerințele naționale;
- Managementul financiar al proiectului, în conformitate cu normele programului EaPTC, și cu liniile bugetare ale proiectului.

În organizarea sistemului lor de contabilitate internă, beneficiarii / partenerii moldoveni trebuie să aplice sistemul de raportare financiară internă, în conformitate cu legislația în vigoare a Republicii Moldova, care este în conformitate cu Standardele Internaționale de Raportare Financiară (IFRS). Astfel, următoarele prevederi legale trebuie respectate de către instituțiile în funcție de statutul lor juridic:

Cadrul legal	• Instrucțiunea ale Ministerului Finanțelor cu privire la evidența contabilă pentru instituțiile publice, nr 85 din 09.10.1996 • Ordinul Ministerului Finanțelor privind dispozițiile de contabilitate și raportare pentru unitățile de implementare a proiectelor finanțate din surse externe și implementate în cadrul autorităților publice locale și regionale, nr 24 din 26.03.2009
Instituția responsabilă, date de contact:	Ministerul Finanțelor www.mf.gov.md

Primul tip de contabilitate prevede ca toate cheltuielile din cadrul proiectului să fie suportate de beneficiari și parteneri și reflectate în sistemul de contabilitate internă, așa cum se cere prin contractul de finanțare care prevede criteriile de costuri eligibile. În sens de management financiar de proiect, ar trebui elaborate un sistem separat de contabilitate, bazat pe pozițiile corespunzătoare din bugetul proiectului.

ATENȚIE

Toate contractele, conturile și facturile relevante ar trebui să conțină o referire clară la proiect și remarca "În cadrul proiectului (titlul proiectului), înregistrat în baza de date a programelor și proiectelor din cadrul Cămarilor de Stat a Republicii Moldova cu privire la asistența tehnică externă (data de înregistrare) sub nr (numărul de înregistrare)".

Facturarea corectă și relații contabilității interne cu contabilitatea proiectului va ajuta la separarea documentelor financiare ale proiectului de toate celelalte documente financiare ale Beneficiarului.

Beneficiarul / Partenerul va permite ca verificarea acestora să fie efectuate de către Comisia Europeană, Oficiul European de Luptă Antifraudă, Curtea Europeană de Conturi, precum și orice auditor extern autorizat de către Autoritatea Contractantă. Beneficiarul / Partenerul trebuie să ia toate măsurile pentru a facilita sarcina acestora asigurând acestor entități:

- acces la locațiile unde a fost implementată acțiunea;
- examinarea sistemelor sale contabile și informaționale, documente și bazele de date privind managementul tehnic și financiar al Proiectului;
- facă copii ale documentelor;
- să efectueze controale pe teren
- să efectueze un audit complet pe baza tuturor documentelor contabile, precum și orice alte documente relevante pentru finanțarea proiectului.

2.5. SCUTIREA DE TAXE – TVA ȘI TAXE VAMALE. IMPOZITUL PE VENIT

Două tipuri de norme legale reglementează impozitele și taxele în Republica Moldova:

- Normele materiale care prevăd drepturile, obligațiile și responsabilitățile atât ale contribuabilului, cât a și administrației fiscale,
- Normele procedurale care conțin reguli privind metoda de calcul și de colectare a impozitelor și taxelor, etc.

Baza legală al sistemului fiscal al Republicii Moldova este Codul Fiscal aprobat prin Legea no.1163 / 1997, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Codul Vamal și Legea cu privire la tarifele vamale descriu principiile și procedurile pentru importurile de bunuri. Aceste acte legislative reprezintă sursele principale ale oricărui sistem fiscal, după cum urmează: definirea surselor de venit; specificarea de tehnici și proceduri de colectare; structurarea personalului tehnic pentru a putea realiza politici fiscale; asigurarea eficienței procesului de generare a resurselor, precum și condițiile pentru beneficia de scutiri de taxe.

Pentru a beneficia de stimulente fiscale și / sau vamale proiectele trebuie înregistrate, în conformitate cu dispozițiile descrise mai sus, în partea 1 "înregistrarea Proiectul".

ATENȚIE

Numai după ce proiectul este înregistrat și aprobată Anexa 1 la Hotărârea Guvernului nr. 246 din 8 aprilie 2010, este inclus în lista proiectelor scutite de taxe aplicate în Republica Moldova. Lista este publicată în Monitorul Oficial ("Monitorul Oficial") și actualizată trimestrial.

2.5.1. Scutire de TVA

Mecanismul de scutire de TVA este descris în Hotărârea Guvernului nr. 246 din 8 aprilie 2010. Documentul conține lista de acorduri și memorandumuri la care Republica Moldova este parte și are angajamentele de a aplica scutiri, precum și lista proiectelor care beneficiază de scutiri. Hotărârea explică, de asemenea, mecanismul național cu privire la aplicarea acestor prevederi, descrise mai jos.

Pentru a beneficia de aplicarea scutirii de TVA la livrarea de lucrări, bunuri și servicii utilizate în cadrul proiectelor finanțate prin Programul teritorial din cadrul EaPTC, contractantul / instituția de implementare ar trebui să pregătească următorul set de documente:

- Copie a extrasului din lista de proiecte aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 246 din 08 aprilie 2010 unde se stipulează titlul proiectului, beneficiarul (sau partenerul), instituția implementatoare) și acordul internațional sub incidența căruia se implementează;
- Scrisoarea emisă de donator, beneficiar/ partener, care confirmă că procurarea sau livrarea este pentru scopul implementării proiectului.

În cazul achizițiilor de mărfuri și servicii pe teritoriul Republicii Moldova pentru implementarea proiectelor, furnizorii locali vor furniza bunuri și servicii la cota zero a TVA și va emite o factură fiscală.

Furnizorii vor livra mărfuri și servicii la cota zero TVA pentru instituția implementatoare sau subcontractori ai proiectului, pe baza unei copii a scrisoarea emise de către agenția donatoare, beneficiarul/ partenerul proiectului de asistență tehnică, în scopul de a fi prezentat furnizorului local. Sumele TVA achitate de furnizorii locali de mărfuri, servicii achiziționate pentru a fi livrate ca mărfuri, servicii la cota zero a TVA sunt contabilizate în conformitate cu articolul 102 din Codul Fiscal. În cazul în care furnizorii locali fac livrări în special la cota zero a TVA, furnizorii au dreptul de a solicita rambursarea TVA în conformitate cu articolul 101, alineatul (5) din Codul fiscal.

2.5.2. Scutirea de taxe vamal

Mecanismul privind scutirea de taxe vamale este descris în Hotărârea Guvernului nr. 246 din 08 aprilie 2010. Documentul explică mecanismul național cu privire la aplicarea acestor prevederi, care sunt, în general, identice cu cele descrise în secțiunea 2.5.1. de mai sus. În termeni generali, în scopul de a beneficia de scutirile de taxe vamale pentru bunurile importate, utilizate pentru implementarea proiectelor finanțate prin Programul de cooperare teritorială din cadrul EaPTC, contractorul / instituția implementatoare trebuie să pregătească următorul set de documente:

- Copie extrasului din lista de proiecte aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 246 din 08 aprilie 2010 unde se menționează titlul proiectului, beneficiarul (sau partener), instituție implementatoare și acordul internațional;
- Scrisoarea emisă de donator, beneficiarul/partenerul proiectului care confirmă că produsele sunt importate în scopul implementării proiectului;

Serviciul Vamal, în conformitate cu legislația vamală și fiscală, execută vămuirea mărfurilor importate destinate pentru implementarea proiectelor, scutite de TVA, accize, taxe vamale, în conformitate cu prevederile din tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte.

2.5.3. Impozitul pe venit

Mecanismul privind scutirea de impozitul pe venit este descrisă în Hotărârea Guvernului nr. 246 din 8 aprilie 2010. O generalizare a acestor prevederi este descrisă mai jos.

- Potrivit alin. (A) Articolul 4 din Codul Fiscal 1163-XIII din 24 aprilie 1997, în cazul în care un tratat internațional care reglementează impozitarea și conține norme privind impozitarea, la care Republica Moldova este parte, prevede alte reguli decât cele specificate în Codul Fiscal sau alte legi naționale, se aplică prevederile tratatului internațional.
- În același timp, în conformitate cu alin. (3) 54 din Codul Fiscal 1163-XIII din 24 aprilie 1997, veniturile angajaților rezidenți care cad sub incidența tratatelor internaționale privind asistența tehnică și umanitară, la care Republica Moldova este parte, sunt impozitate, dacă tratatul internațional nu- i t prevăd altfel.
- În conformitate cu art 3, p.3.5 din Acord-cadru semnat între UE și Republica Moldova la 11.05.2006, ratificat prin Legea nr. 426-XVI din 27.12.200, în legătură cu executarea contractelor finanțate de Comunitate, Contractorii străini și angajații acestora, alte persoane decât cetățenii sau rezidenții permanenți ai Țării Beneficiare vor fi scutiți de taxa pe valoarea adăugată, impozitele pe activitatea comercială, impozitul pe venit, contribuțiile de asigurări sociale de stat obligatorii, alte taxe sau plăți obligatorii impuse pe teritoriul Țării Beneficiare.

Astfel, în cadrul proiectelor finanțate prin Programul territorial din cadrul EaPTC:

- Cetățenii Republicii Moldova și rezidenții permanenți ai Republicii Moldova sunt supuși impozitului pe venit, contribuțiile sociale obligatorii, etc.
- Contractorii străini și angajații acestora (dacă nu sînt rezidenți permanenți ai Republicii Moldova) sunt scutiți de impozite, contribuții sociale și alte plăți obligatorii.

Cadrul Legal	• Acord Cadru între Guvernul Republicii Moldova și Comisia Comunității , semnat în May 2006 • Codul Fiscal, nr. 1163-XIII din 24 aprilie, 1997 • Hotărîrea Guvernului 246 din 08.04.2010 cu privire la modul de aplicare a cotei zero a TVA la livrările de mărfuri, servicii efectuate pe teritoriul țării și de acordare a facilităților fiscale și vamale pentru proiectele de asistență tehnică și investițională în derulare, care cad sub incidența tratatelor internaționale la care Republica Moldova este parte
Instituția de contact, date contact:	Ministerul Finanțelor, Trezoreria de Stat, Serviciul Vamal www.mf.gov.md

2.6. RESURSELE UMANE

Cadrul legal	• Codul Muncii al Republicii Moldova nr. 154-XV din 28.03.2003 • Codul Civil al Republicii Moldova nr. 1107-XV din 06/06/2002
Contact body, contact details:	Ministerul Muncii, Protecției Sociale și a Familiei www.mmpsrf.gov.md

2.6.1. Angajarea personalului pentru implementarea proiectului

La angajarea personalului pentru implementare proiectului, ar fi preferabil de încheiat contracte de muncă. Legislația prevede în mod expres cazurile când pot fi încheiate contracte de muncă (art.54, Codul Muncii al Republicii Moldova (Nr 154-XV din 28.03.2003)).

Încheierea contractului individual de muncă cu cetățenii străini ar implica o procedură preliminară (anunțarea postului vacant, perioada de așteptare), precum și acordul Agenției pentru Ocuparea Forței de Muncă. Conform legislației Republicii Moldova, un cetățean străin poate fi angajat în Republica Moldova, dacă nu există un specialist național care poate îndeplini aceleași funcții și nu are studii și / sau experiență adecvată.

Legislația Republicii Moldova nu prevede cerințe specifice referitoare la selectarea angajaților. Cu toate acestea, regulile generale pentru a face o selectare corectă a angajaților presupune:

- Stabilirea criteriilor pentru angajați, în corespundere cu competențele necesare și cunoștințele solicitate
- Organizarea interviului cu persoanele care au aplicat
- Evaluarea aplicanților (evaluarea se face de către comisiile de evaluare, preliminar create) în conformitate cu criteriile stabilite.

Membrii echipei de proiect ar trebui să fie angajați direct de către organizație partenerilor de proiect. Contractul ar trebui să fie datat și înregistrat în cadrul organizației. Contractul de muncă trebuie să includă: funcția; timpul de lucru (ore pe zi și numărul de luni); salariu plătit pe lună (în € și în monedă națională). Timpul de lucru trebuie să fie identic cu cel din bugetul proiectului.

ATENȚIE

În cazul contractului de muncă se aplică regulile naționale sau din cadrul organizației (salariu, orar, vacanțe, etc.) Salariu lunar se calculează în baza fișei de pontaj. Taxele sociale sunt plătite de către angajator. De obicei, lucrează în incinta angajatorului și utilizează facilitățile acestuia (telefon, calculatoare, etc.). Costurile de călătorie și de ședere pentru misiunile, efectuate în cadrul proiectului pot fi incluse în liniile bugetare respective.

2.6.2. Subcontractarea experților naționali

La angajarea experți naționali, opțiunea preferabilă este de a utiliza “contractul de prestare a serviciilor”. Expertul (furnizorul de servicii) este angajat ca un sub-contractant independent și va furniza Beneficiarului / partenerul servicii sale profesionale într-un domeniu specific. Acest acord este reglementat de art. 970-979 din Codul civil al Republicii Moldova (Codul civil al Republicii Moldova, Legea 1107-XV din 06/06/2002) și nu constituie o relație angajator / angajat. În comparație cu contractul de muncă, beneficiarul / partenerul plătește o recompensă pentru serviciile contractantului numai după ce serviciile au fost finalizate și raportul de serviciu corespunzătoare (act de acceptare muncă) au fost furnizate.

Normele de securitate socială și medicală sunt aplicabile experților care lucrează în condițiile acordului. Aceste costuri sunt în mod normal incluse în contractul de servicii și sunt parte a ratei de remunerare a expertului.

În scopul de a angaja experți străini, opțiunea preferabilă este de a utiliza “acordul de prestare a serviciilor”. Expertul (furnizorul de servicii) va furniza servicii de sale profesionale într-un domeniu specific de proiect Beneficiar / partener. Acest acord este reglementat de art. 931-945 și art. 970-979 din Codul civil al Republicii Moldova și nu constituie o relație angajator / angajat.

Această formulă este preferabilă pentru experții străini și nu ar trebui aplicate cerințele naționale de securitate socială. Cu toate acestea indemnizațiile de asigurări medicale vor fi incluse în contractul de servicii (în taxa de expert). Vă rugăm să consultați procedurile și recomandările privind scutirea de impozit pe venit în temeiul titlului 7.

ATENȚIE

Contractul de prestare a serviciilor este subiect al achizițiilor publice.



2.7. PLATĂ COSTURILOR DE DEPLASARE ȘI DIURNA EXPERȚILOR MOLDOVENI ȘI STRĂINI

Procedura privind delagarea angajații entităților din Republica Moldova pe teritoriul țării și în străinătate, rambursarea cheltuielilor de deplasare și diurnele este stabilită prin Hotărârea de Guvern nr. 10 din 05.01.2012.

ATENȚIE

Prevederile prezentului Regulament determină modul de delegare și se aplică tuturor persoanelor fizice și juridice, atât de drept public, cât și de drept privat, care desfășoară activitate de întreprinzător, organizațiilor necomerciale, inclusiv instituțiilor publice, indiferent de domeniul de activitate, tipul de proprietate și forma juridică de organizare.

Cadrul legal	Hotărârea Guvernului nr. 10 din 05.01.2012 pentru aprobarea Regulamentului privind delegarea salariaților entităților din Republica Moldova. Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr.7-12 din, 13.01.2012
Instituția de contact, date de contact:	Ministerul Muncii, Protecției Sociale și Familiei www.mmssf.gov.md
Documentele necesare pentru deplasare:	• Ordinul de deplasare/ legitimația de deplasare • Invitația de participare

Potrivit Hotărârii de Guvern, următoarele aspecte sunt importante de urmat:

- Delegarea salariatului se efectuează de către conducătorul entității sau altă persoană împuternicită prin aprobarea ordinului, cu indicarea scopului și a termenului delegării, precum și a țării gazdă. Delegarea salariatului pe teritoriul Republicii Moldova se efectuează în baza ordinului sau a legitimației de deplasare
- După încheierea deplasării salariatul prezintă în termen de 5 zile lucrătoare, conducătorului entității și consiliului autorității publice în cadrul căreia activează o informație amplă privind scopul și rezultatele deplasării (chestiunile abordate și soluționate, deciziile luate, concluziile și propunerile respective).
- Compensarea cheltuielilor de deplasare se efectuează pentru zilele aflării efective în deplasare, determinate conform mențiunilor din ordinul sau în legitimația de deplasare și în documentele de călătorie prezentate, în limitele termenului pentru care salariatul a fost delegat.
- În cazul în care angajații vor efectua activitățile în timpul week-end sau vacanță, compensarea de lucru pentru aceste zile se face în conformitate cu legea în vigoare.
- Plata diurnelor salariaților delegați se efectuează conform normelor stabilite în anexa nr.2 la Hotărârea de Guvern. La delegarea salariatului pe teritoriul Republicii Moldova, acestuia i se plătește un avans în moneda națională, iar în cazul delegării peste hotarele republicii – în valută străină.
- În cazul în care deplasare este finanțată din mijloacele organizației care gazduiește evenimentul, angajatorul nu va rambursa cheltuielile aferente deplasării. În cazul în care această finanțare se face parțial, partea rămasă va fi rambursată de către angajator.

Compensarea cheltuielilor pentru deplasare se va efectua în următoarele cazuri:

- Participarea experților/angajaților din Moldova și a celor străini în activități ce se desfășoară pe teritoriul Republicii Moldova;
- Participarea experților / angajaților din Republica Moldova în activitățile ce se desfășoară în afara teritoriului Republicii Moldova.

Participarea experților din Republica Moldova/ străini în activități desfășurate pe teritoriul Republicii Moldova:

- Delegarea salariatului se efectuează în baza ordinului, legitimației de călătorie aprobată de către conducerea instituției.
- Angajatul este plătit în avans în moneda națională în cazul în care deplasare este în țară.
- Potrivit documentelor primare, salariatului delegat i se achită cheltuielile de transport până la locul de destinație și retur. Salariatului delegat i se achită și cheltuielile pentru călătoria în transportul public (cu excepția taximetrelor) până la gară, aerogară, debarcader și retur, în cazul în care ele nu sunt amplasate în raza localității unde a fost delegat, sau cu taximetrul în cazul în care ora sosirii sau plecării delegatului nu corespunde cu orarul de timp al transportului public, conform actelor de călătorie prezentate.
- În cazul neprezentării documentelor de călătorie, compensarea cheltuielilor pentru serviciile de transport pe teritoriul Republicii Moldova se efectuează conform tarifului minim.
- În cazul în care nu sunt prezentate documentele primare a cheltuielilor de locațiune, aceste cheltuieli se compensează salariatului la delegarea în hotarele Republicii Moldova în mărime de 25 lei.
- În cazul delegării pentru o singură zi în teritoriul Republicii Moldova, diurnele nu se plătesc.

Participarea experților din Moldova în activități desfășurate în afara teritoriului Republicii Moldova:

- Delegarea salariatului se efectuează în baza ordinului, legitimației de călătorie aprobate de către conducerea instituției.
- Angajatul este plătit în avans în valută străină, în conformitate cu anexa nr. 2. În cazul în care nu a fost efectuată plata în avans, compensarea se face în lei.
- Data de trecere a frontierei se determină în funcție de notele luate din pașaportul la trecerea frontierei.
- În cazul în care nu au fost prezentate documentele de deplasare pentru cazare, compensația pentru delegația din afara țării va constitui 10% din tariful stability pentru o noapte.

ATENȚIE

În cazul delegării pentru o singură zi în teritoriul Republicii Moldova diurnele se plătesc în mărime de 50 % din norma stabilită.

2.8. COSTURILE ADMINISTRATIVE: CALCULAREA ȘI EVIDENȚA COSTURILOR PENTRU SPAȚIUL DE OFICIU

Costurile indirecte ale proiectului sunt descrise în Condițiile generale, art. 14.7 ca fiind acele costuri eligibile care nu pot fi identificate drept costuri specifice legate direct de implementarea proiectului și nu pot fi atribuite direct conform condițiilor de eligibilitate. Cu toate acestea, sunt suportate de către beneficiar/ partener în dependență de costurile directe eligibile ale Proiectului. Acestea costuri nu pot include costuri neeligibile sau costuri deja existente în bugetul proiectului.

Costurile indirecte sunt calculate ca o rată fixă, rată maximă de 7% din valoarea totală a costurilor eligibile directe și presupun încălzire, electricitate, curățenie, gaz, securitate, telefon, fax, e-mail, curier și internet. Costurile indirecte nu trebuie să fie justificate prin documente contabile. Această sumă nu va fi luată în considerare în ceea ce privește valoarea maximă pentru obținerea de costuri simplificate.

Costurile indirecte nu sunt eligibile în cazul în care beneficiarul/ partenerul primește deja o fonduri pentru o asemenea acțiune din bugetul Uniunii Europene pentru perioada respectivă.

Beneficiarii și partenerii pot oferi spații în biroul lor pentru activitățile echipei de proiect sau desfășurarea activităților proiectului. Următorul exemplu de calcul al costurilor pentru spațiul oferit poate fi utilizat atunci când nu este închiriat un sediu separat pentru proiect.

- Aria totală utilizată (aria oficiului) ($S_{\text{total utilizat}}$) este de 700m²
- Indicatorul de utilizare a clădirii (BUI) este calculat ca rata dintre aria totală a clădirii și aria total utilizată
- *Building Utilization Index (BUI)* is defined as the ratio of the total building area to the total usable area:

$$o \ BUI = S_{\text{total}} / S_{\text{total utilizat}} = 1000/700 = 1.43$$

- Spațiu ocupat de către biroul de proiect (proiect S) este egal cu 40m² (stabilite în baza ordinului intern al organizației)
- Aria utilizată pentru activitățile proiectului ($S_{\text{total proiect}}$):

$$o \ S_{\text{total proiect}} = S_{\text{proiect}} \times BUI = 40 \times 1.43 = 57.2\text{m}^2$$

- Pondere Proiectului în costurile clădirii este calculat ca un raport dintre suprafața totală ($S_{\text{proiect total}}$) și aria totală a clădirii (S_{total}):

$$o \ \text{Indice proiect (PI)} = S_{\text{total proiect}} / S_{\text{total}} = 57.2 / 1000 = 0.0572$$

- Valoarea costurilor care urmează a fi achitate de proiect este egală cu valoarea costurilor totale pe clădire pentru perioada de calcul, înmulțită cu indicele de proiect $2.000.000 \times 0,0572 = 114.400$.

2.9. PROPRIETATEA ASUPRA ECHIPAMENTULUI, INVESTIȚIILOR, PROPRIETATEA INTELECTUALĂ ȘI ASUPRA REZULTATELOR PROIECTULUI

Proprietatea asupra rezultatelor proiectului, rapoarte și alte documente, precum și dreptul de proprietate de echipamente și consumabile în cadrul proiectelor finanțate UE sunt descrise în articolul 7 din contractul de grant “Condiții generale”, modificat, de obicei, prin contractul de grant “Condiții Speciale”.

Toate clauze specifice referitoare la problemele de proprietate a proiectului pot fi incluse în Acordul de Parteneriat. În acest document, partenerii de proiect au posibilitatea să descrie și să specifice drepturile lor la începutul și la sfârșitul proiectului, specificând în mod clar atât distribuirea drepturilor de proprietate intelectuală și industrială și dreptul de proprietate asupra echipamentelor. Dacă nu există beneficiarii finali ai proiectului cărora le poate fi transferat echipamentul, vehicule și bunurile, atunci Beneficiarul poate transfera aceste elemente la: autoritățile locale, beneficiari locali, entităților locale afiliate, o altă acțiune finanțată de Uniunea Europeană, sau, în mod excepțional, să păstreze dreptul de proprietate asupra acestor elemente. În astfel de cazuri, coordonatorul depune în timp util o cerere și solicită acceptul Autorității Contractante și anexează o listă inventar a obiectelor și o propunere privind utilizarea acestora, iar mai târziu indică acest lucru în raportul final.

La finalul proiectului, echipamentul, vehiculele și consumabile achiziționate de la bugetul de proiect trebuie transferate către beneficiarii finali în conformitate cu prevederea din contractul de grant “transfer de proprietate”. În acest caz, copii ale dovezilor de transfer (certificatul de livrare/acceptare) a echipamentului, al cărui cost de achiziție a fost mai mult de 5.000 de Euro pe articol, trebuie anexate la raportul final al proiectului. Dovezile de transfer al echipamentelor și vehiculelor ale căror costuri de achiziție a fost mai mică de 5000 EUR pentru articol se păstrează de către beneficiar în caz de control.

Transferul de echipamente trebuie să respecte reglementările naționale, să fie reflectat în documentele relevante ce confirmă primirea și inserarea echipamentului în bilanț.

Drepturile de proprietate intelectuală și industrială și dreptul de proprietate asupra rezultatelor și a documentelor de proiect aparțin în mod logic beneficiarilor/partenerilor, deoarece ei implementează proiectul. Cu toate acestea, Comisia Europeană are dreptul de a utiliza în mod liber toate documentele legate de proiect (cu excepția rapoartelor de proiect), cu condiția ca acestea să nu încalce drepturile de proprietate industrială și intelectuală existente.

Dacă este cazul, transferul drepturilor de proprietate se bazează pe un acord separat între beneficiar și partenerul de proiect. Acest acord se numește “Contractul privind transferul de proprietate fără compensație”, și ar trebui să fie însoțite de certificate de predare-primire, semnate de ambele părți. Pentru a se asigura că proprietatea a fost prevăzută în bilanțul organizației partenere, Beneficiarul poate solicita următoarele documente de la partener:

- Inventarul (în cazul mijloacelor fixe), cu indicarea persoanelor responsabile pentru echipament;
- Foaie contabilă (Cont “active fixe” sau “bunuri non-durabile”);
- Analiza contabilă (cont “active fixe” sau “bunuri non-durabile”);
- Înregistrări în Registrul privind transferul și inserarea mijloacelor fixe sau curente în bilanț.

În cazul în care Beneficiarul este un instituție guvernamentală (autoritate regională sau locală), este necesară decizia Comitetului Executiv de a transfera proprietatea altor parteneri. Decizia ar trebui să aibă o referință clară la numele proiectului și datele de înregistrare, precum și o listă de destinatari, numele și numărul de unități, prețul echipamentului sau dreptul de a fi transferat.

2.10. ACHIZIȚII DE SERVICII, ECHIPAMENTE ȘI BUNURI

2.10.1. Principii generale:

În conformitate cu art.4 din Legea privind achizițiile publice, cerințele naționale pentru procedurile de achiziții publice nu se aplică, în cazul contractelor reglementate de alte norme procedurale în baza acordurilor internaționale semnate de Republica Moldova și alte sau mai multe țări terțe dacă există alte cerințe în ceea ce privește achiziționarea de lucrări, de bunuri și servicii necesare pentru punerea în aplicare a unui proiect de către părțile implicate (țări).

Baza legală	Legea privind achizițiile publice nr. 96-XVI din 13.04.2007
Instituție responsabilă, detalii de contact:	Ministerul Finanțelor, Agenția națională pentru Achiziții Publice www.tender.md

ATENȚIE

Atât instituțiile finanțate din mijloacele bugetare chit și a organizațiilor non-guvernamentale trebuie să respecte cerințele privind achizițiile secundare, stabilite de Comisia Europeană pentru acțiuni externe din Anexa IV la Contractul de grant.

2.10.2. Reguli comune aplicabile pentru orice tipuri de procedure de achiziționare:

În cazul în care punerea în aplicare a unei acțiuni necesită achiziționarea de servicii, bunuri sau lucrări de către beneficiarul de grant, procedurile de atribuire a contractelor menționate în Anexa IV a contractului de grant trebuie să se aplice pentru fiecare contract de achiziții publice. În cazul în care beneficiarul de grant nu respectă prevederile din Anexa IV, cheltuielile aferente nu vor fi considerate eligibile pentru finanțare din partea Uniunii Europene.

Anexa IV conține setul de principii care trebuie aplicate. Unul dintre aceste principii este regula de naționalitate și de origine. Această regulă nu este descrisă în detaliu și Anexa IV face referire la prevederile Ghidului practic pentru acțiunile externe ale UE (PRAG). În funcție de tipul de achiziții publice secundare, Beneficiarul se referă la capitolul corespunzător și anexele PRAG: Capitolul 3 Achiziționare de servicii și anexele pentru contractele de servicii; Capitolul 4 Bunuri și anexele pentru contractele de furnizare de bunuri; Capitolul 5 Lucrări și anexele pentru contractele de lucrări.

Documentele de licitație trebuie întocmite în conformitate cu cele mai bune practici internaționale. În cazul în care nu au propriile lor modele de documente, beneficiarii pot utiliza modelele publicate pe site-ul Comisiei Europene cu privire la acțiuni externe. Termenele pentru primirea ofertelor și a cererilor de participare trebuie să fie suficient de lungi pentru a permite părților interesate o perioadă rezonabilă și adecvată pentru pregătirea și depunerea ofertelor lor.

Toate cererile de participare și ofertele declarate ca satisfăcând cerințele trebuie să fie evaluate și ierarhizate de o comisie de evaluare pe baza de excludere, de selecție și de atribuire de criterii anunțate în prealabil. Acest comitet trebuie să aibă un

număr impar de membri, cel puțin trei, cu toate capacitățile tehnice și administrative necesare pentru a da un aviz informat cu privire ofertelor.

PRAG prevede doar verificarea ex-post de către autoritatea contractantă a achizițiilor secundare efectuate de beneficiari. De obicei, aceasta se efectuează după finalizarea licitației, dar înainte de semnarea contractului cu contractantul selectat.

2.10.3. Regula naționalității și a originii:

Regula naționalității

În Anexa IV la Contractul de Grant se menționează că participarea la procedura de licitație administrată de beneficiar este deschisă, în condiții egale, tuturor persoanelor fizice și juridice ale statelor membre UE și țărilor prevăzute la art. 21 din regulamentul IEVP, care include IEVP, țările beneficiare IPA și SEE. Lista exactă a țărilor eligibile pot fi găsite în anexa A 2 la PRAG. De asemenea, este deschisă pentru organizațiile internaționale.

Regula de naționalitate se aplică contractantului. Ea însă nu se aplică experților propuși de furnizorii de servicii care participă la procedurile de licitație sau contractele de servicii finanțate de grant. Acest lucru înseamnă că, atunci când un expert este propusă de un antreprenor, regula de naționalitate nu se aplică expertului, dar pentru copanie. Însă, în cazul în care expertul este contractat individual, atunci această persoană trebuie să fie dintr-un stat membru al UE sau o IEVP, IPA sau țară SEE.

Regula de origine

Regula se aplică tuturor livrărilor de bunuri și materiale achiziționate, inclusiv materialele care urmează să fie utilizate pentru construcție, dar nu se aplică echipamentelor Contractantului care urmează a fi utilizate în timpul construcției. Mărfurile originare dintr-o țară sunt cele obținute sau produse în întregime în țara. Mărfurile în producerea cărora intervin două sau mai multe țări sunt considerate originare din țara în care au fost supuse ultimei, prelucrare substanțială, justificată economic sau lucrează într-o întreprindere echipată în acest scop și a dus la fabricarea unui produs nou sau care reprezintă o etapă importantă de fabricație.

ATENȚIE

Contractorul/furnizorul trebuie să prezinte un certificate de origine beneficiarului pentru echipamente și mașinării cu valoare unitară > 100.000 Euro. Certificatul trebuie să fie emis de o autoritate competentă din țara de origine.

Excepții de la regula naționalității și de origine pot fi acordate doar de către Autoritatea Contractantă prin derogare. Ea nu poate fi justificată pe motiv că un produs ar fi mai ieftin decât în Comunitate sau dechît un produs local. Acesta poate fi justificată numai dacă produsele nu sunt disponibile pe piețele din țările în cauză, din motive de extremă urgență sau în cazul în care realizarea unui proiect / program / acțiune ar deveni imposibilă sau extrem de dificilă din cauza regulii de eligibilitate. Cel puțin o cercetare de piață ar trebui să fie prezentate ca bază pentru justificare a cererii de derogare.

Dispoziții privind "regula de origine" și "regula de naționalitate" nu există în legislația Republicii Moldova. Cu toate acestea, beneficiarii proiectelor / partenerii trebuie să respecte "regula de origine" și "regula de naționalitate", în conformitate cu Contractul de Grant, chiar atunci când se utilizează partea lor de co-finanțare, astfel încât aceste costuri să fie considerate costuri eligibile pentru bugetul de finanțare. În acest scop, ar trebui introdusă cerința privind regulile de origine și naționalitate în termenii de referință în procesul de pregătire a dosarului de licitație.

Satele Membre ale UE	Austria, Belgium, Bulgaria, Croatia, Czech Republic, Cyprus, Denmark, Estonia, Finland, France, Germany, Greece, Hungary, Ireland, Italy, Latvia, Lithuania, Luxembourg, Malta, Netherlands, Poland, Portugal, Romania, Slovakia, Slovenia, Spain, Sweden, United Kingdom.
Statele partenere IEPV	Algeria, Armenia, Azerbaijan, Belarus, Egypt, Georgia, Israel, Iordania, Lebanon, Libya, Moldova, Morocco, Autoritatea Palestină și Sectorul Gaza Strip, Federația Rusă, Siria, Tunisia, Ucraina.
Statele IPA	Fosta Republică Iugoslavă Macedonia, Turcia, Montenegro, Albania, Serbia, Cosovo
EEA	Islanda, Lichtenstein, Norvegia.
Organizații internaționale	

2.10.4. Praguri aplicabile pentru achiziții în cadrul contractelor de grant PCTPE (Anexa IV la Contractul de grant)

Anexa IV la Contractul de grant stabilește următoarele praguri pentru achiziții de servicii, bunuri și lucrări:

Servicii	≥ EUR 300 000 Procedură internațională restrictivă	< EUR 300 000 but > EUR 60 000 Procedură competitivă prin negocieri fără publicare		≤ EUR 60 000 Procedură stabilită de beneficiar ²
Bunuri	≥ EUR 300 000 Procedură internațională deschisă	< EUR 300 000 but ≥ EUR 100 000 Licitație locală deschisă	< EUR 100 000 but > EUR 60 000 Procedură competitivă prin negociere	
Lucrări	≥ €5,000,000 Procedură internațională deschisă	< EUR 5 000 000 but ≥ EUR 300 000 Licitației locale deschisă	< EUR 300 000 but > EUR 60 000 Procedură competitivă prin negociere	

Anexa VI stipulează cazurile în care beneficiarul poate utiliza procedura de negocieri în baza de sursă unică.

² Regulile și principiile sunt specificate în secțiunile 1, 2 și 3 a anexei IV la Contractul de grant.

PARTEA 3

AUDITUL ȘI RAPORTAREA ÎN CADRUL PROIECTULUI



3.1. VERIFICAREA CHELTUIELILOR (CUM POATE FI GĂSIT ȘI NOMINALIZAT UN AUDITOR ÎN REPUBLICA MOLDOVA)

În conformitate cu cerințele specifice ale Contractului de grant al CE, proiectele sunt rugate să atașeze un raport de verificare a cheltuielilor la rapoartele financiare și la solicitarea de plată, realizat de un auditor independent extern, care este ales direct de către beneficiari / parteneri dintr-o listă scurtă stabilită la nivel național de către un organism responsabil de acreditarea auditorilor și de a asigura calitatea muncii lor. Acesta reprezintă modelul descentralizat de control.

Auditorul independent trebuie să fie un membru al Federației Internaționale a Contabililor (IFAC) sau membru al unui organism sau instituții naționale de contabilitate sau audit și se angajează să întreprindă acest angajament în conformitate cu standardele și etica IFAC astfel cum este prevăzut în caietul de sarcini pentru verificare a cheltuielilor, anexat la contractul de grant și descrise în detaliu în anexa VII. Auditorul trebuie să fie aprobat de către Autoritatea de Management:

Cadrul legal	• Legea privind activitatea de audit, nr.181 din 25.07.2014 • Legea privind finanțele publice și responsabilitatea fiscal și bugetară
Instituția responsabilă , date de contact:	Ministerul Finanțelor www.mf.gov.md

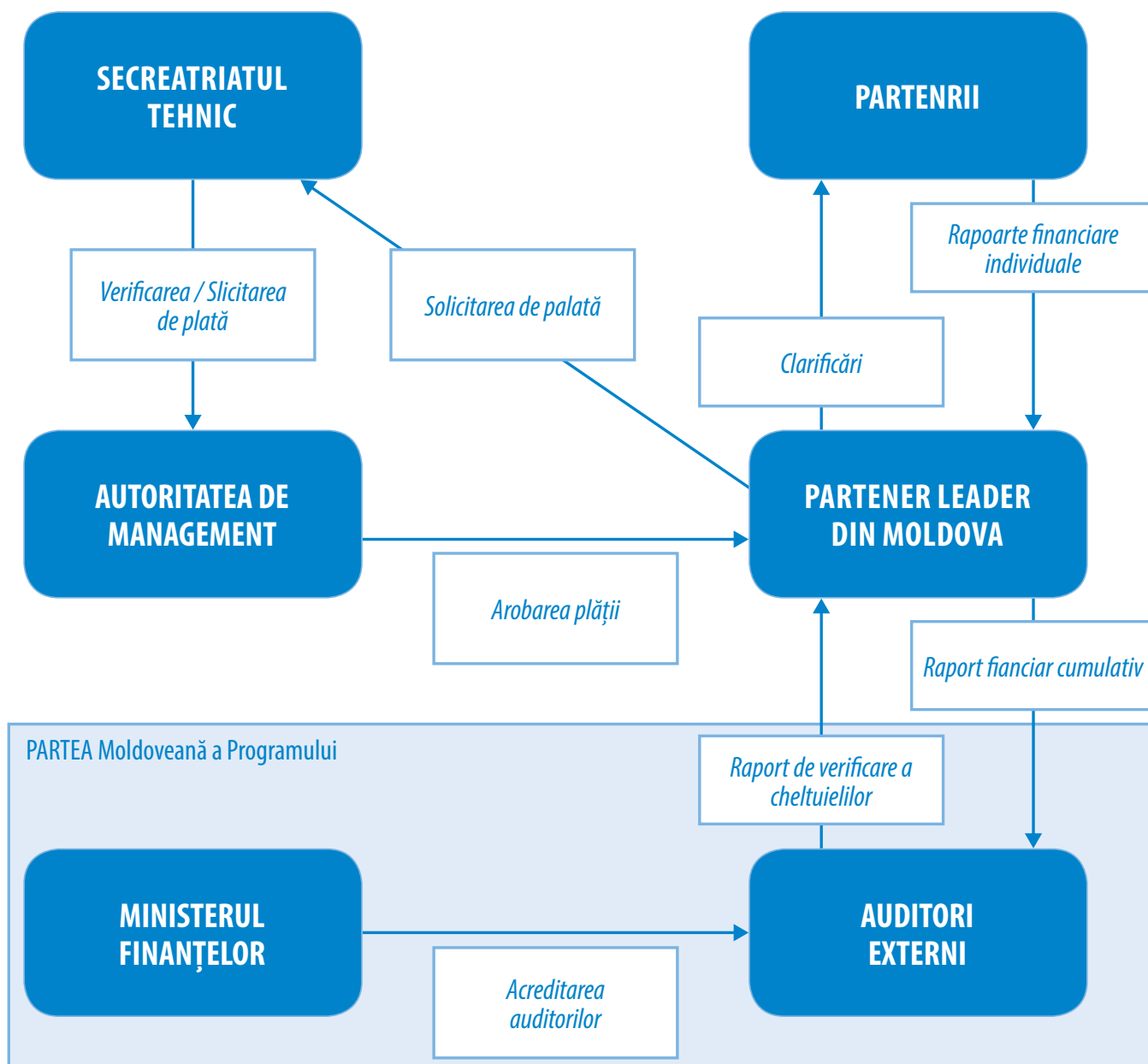
Astfel, rapoartele de verificare a cheltuielilor pentru beneficiarii și partenerii din Republica Moldova sunt completate de către un auditor independent extern, care este ales direct de către beneficiari / parteneri din lista auditorilor (Registrul de Stat de Conturi), stabilite la nivel național de către Ministerul Finanțelor care, în conformitate cu "Legea privind activitatea de audit", este organul de stat abilitat să reglementeze activitatea de audit în Republica Moldova. Sistemul de audit extern este certificat de Asociația Contabililor și Auditorilor din Moldova care este membru al IFAC. Firma de audit, auditorul - este persoană răspunde în fața entității auditate, în conformitate cu dreptul civil, penal și administrativ.

O listă completă a companiilor de audit și auditorii independenți din Republica Moldova pot fi găsite pe pagina: <http://www.minfin.md>.

ATENȚIE

În afara verificării cheltuielilor realizată de un auditor extern instituțiile publice și de stat sunt supuse unui audit intern. În conformitate cu legislația națională, activitățile ce implică granturi și resurse exterene oferite autorităților central și locale de către donatorii interni și externi, urmează a fi verificate și de Inspekția Financiară (la solicitare) în vederea conformării cu cadrul normativ ce reglementează resursele din bugetul public, procedura de achizițiile publice, respectarea politicii de reglementare tarifară.

VERIFICAREA CHELTUIELILOR LA NIVEL DE PROIECT



3.2. MONITORIZAREA, EVALUAREA ȘI RAPORTAREA ÎN CONFORMITATE CU CERINȚELE NAȚIONALE

În conformitate cu cerințele Programul EaPTC Moldova-Ucraina (Contractul de grant, Anexa I Condiții Speciale), beneficiarii și partenerii din Republica Moldova trebuie să prezinte autorității contractante rapoartele financiare și narative intermediare (Anexa VI), care acoperă o perioadă de 6 (șase) luni, în termen nu mai târziu de 30 de zile după finalizarea perioadei de raportare. De asemenea, un raport narativ și financiar final se întocmește în termen de cel mult 2 luni de la perioada de implementare a acțiunii. Toate documentele justificative vor fi depuse la Autoritatea Contractantă și în copie certificată "Conform cu originalul", semnat de coordonator, în limba națională și traducere în engleză.

Pe lângă cerințele programului, există un sistem de monitorizare și evaluare națională care trebuie respectate în implementarea proiectelor de asistență externă:

Legal framework	Hotărârea Guvernului nr.12 din 19.01.2010 cu privire la aprobarea Regulamentului cu privire la cadrul instituțional și mecanismul de Coordonare asistenței externe acordate Republicii Moldova de către organizațiile internaționale și țările donatoare
Instituția responsabilă, detalii de contact:	Cancelaria de Stat a Republicii Moldova, Direcția politică, planificare strategică, și asistență externă (Unitatea Națională de Coordonare) www.ncu.moldova.md

Conform reglementărilor din Republica Moldova, rapoartele de monitorizare de proiect / program diferă în funcție de fazele de implementare ale proiectului: În mod implicit sunt:

- Raport de monitorizare de la începutul proiectului, elaborat la sfârșitul fazei de inițiere a proiectului (înainte de aprobarea raportului inițial). El determină relevanța proiectului, calitatea termenilor de referință, prezența unui plan de lucru și măsura în care va fi atins rezultatele și obiectivele scontate, etc. (Anexa 3)
- Raport de monitorizare de progres, elaborate în termen de 45 de zile după perioada de raportare (o jumătate de an). El reflectă stadiul actual de implementare a proiectului și urmărește dacă proiectul este implementat în conformitate cu planul de lucru, în cazul în care există întârzieri sau în cazul în care rezultatele obținute în cursul perioadei de raportare satisfac așteptările, etc. (Anexa 4)
- Raport final de monitorizare este dezvoltat în primele trei luni după finalizarea proiectului sau de la data primirii raportului final al proiectului. Acesta cuprinde un rezumat al activităților desfășurate, o evaluare a rezultatelor obținute și a obiectivelor, evaluarea impactului și durabilității sale, care sunt acțiunile necesare esențiale pentru asigurarea continuității proiectului. (Anexa 5)

Cancelaria de Stat a Republicii Moldova, în calitate de coordonator național al asistenței externe, se asigură, cu sprijinul Unității Naționale de Coordonare, în coordonarea și funcționarea adecvată a sistemului național de monitorizare a asistenței externe.

Punerea în aplicare a proiectelor și programelor de asistență externă sunt monitorizate prin intermediul:

- rapoartelor de monitorizare pe proiect, în vederea măsurării relevanței, eficienței, eficacității, impactului și durabilității, în conformitate cu formularele standard prezentate în Anexa 3, Anexa 4, Anexa 5;
- interviuri cu beneficiarul și contractantul (acolo unde este cazul).

Coordonatorul sectorial (Ministerul responsabil pentru domeniul respectiv) elaborează raportul anual de execuție privind implementarea proiectelor și programelor de asistență externă sectoriale și îl prezintă Coordonatorului Național. Unitatea Națională de Coordonare elaborează un raport anual consolidat privind punerea în aplicare a proiectelor și programelor de asistență externă și îl înaintează Comitetului Interministerial pentru Planificare Strategică. Rapoartele anuale din sector sunt aprobate de către Comitetul Interministerial pentru Planificare Strategică.

Cu aprobarea Coordonatorului Național, Unitatea Națională de Coordonare participă, în numele Guvernului Republicii Moldova, la acțiunile destinate pentru evaluarea proiectelor de asistență externă și programelor implementate în Republica Moldova. Rapoartele de monitorizare sunt elaborate de către beneficiar / partener de proiect, discutate și aprobate în cadrul Consiliului sectorial. Rapoartele de monitorizare sunt semnate de coordonatorul sectorial și înaintate spre examinare Coordonatorului Național.



PARTEA 4

Anexele



ANEXA 1

Anexa nr. 1
la Regulamentul cu privire la
vînzarea-cumpărarea terenurilor
aferente

Primăriei _____
 (municipiului, orașului, satului (comunei))

CERERE
de cumpărare a terenului aferent

1. Prin prezenta se solicită cumpărarea terenului aferent _____
 (denumirea obiectului privatizat sau care se privatizează)
 cu o suprafață de _____ (_____)
 (cu litere) (cu litere)
 ha, situat în orașul (satul) _____ raionul _____ strada _____

(adresa conferită terenului aferent,

enumerarea adiacențelor)

În vederea perfectării contractului de vînzare-cumpărare a terenului aferent obiectului privatizat (care se privatizează) comunicăm următoarele:

Cumpărarea terenului se solicită de către _____

(denumirea de firmă completă a persoanei juridice sau a întreprinderii

individuale; numele și prenumele persoanei fizice, datele din pașaport)

cu sediul (domiciliul): _____ Republica Moldova,

_____, certificat de înregistrare

nr. _____ din " _____ " _____ 199 _____ ,

reprezentată de _____

(funcția, numele și prenumele, datele din pașaport)

care acționează în baza _____

(documentul ce confirmă împuternicirile, numărul și data eliberării)



2. Terenul aferent se află în folosință _____

în baza _____

(documentul care confirmă dreptul de

folosință asupra terenului (decizia de atribuire,

titlul de autentificare, extrasul din registrul cadastral al deținătorilor de terenuri sau alt document existent, numărul și data))

3. Suprafața totală a terenului aferent este de _____

(cu cifre)

(_____) ha.

(cu cifre)

4. Din suprafața terenului aferent a fost exclus:

terenul pe care sînt amplasate _____

(case de locuit, alte construcții de menire social-culturală)

transmise obiectului privatizat cu drept de gestiune economică, cu o suprafață de

_____ (_____) ha.

(cu cifre)

(cu cifre)

5. Terenul indicat și construcțiile amplasate pe el nu sînt în litigiu.

Anexe:

1. Copia autentificată a certificatului înregistrării de stat a întreprinderii solicitante (persoanele fizice prezintă pentru notificare pașaportul sau alt document de identitate).
2. Copia autentificată a documentului ce confirmă dreptul de folosință (posesiune, beneficiere) al Cumpărătorului asupra terenului aferent și suprafața acestuia (decizia de atribuire sau titlul de autentificare al dreptului deținătorului de teren sau planul de atribuire, ori extrasul din registrul cadastral, planul terenului sau alt document existent - se prezintă în 5 exemplare);
3. Copia autentificată a contractului de vânzare-cumpărare sau a certificatului de privatizare, ori a altui document ce confirmă dreptul de proprietate al solicitantului asupra obiectului privatizat sau construcției nefinalizate, ce sînt amplasate pe terenul solicitat pentru cumpărare.

" _____ " _____ 20____

(semnătura reprezentantului)

L.Ș. (pentru persoana juridică)



Anexa nr. 2
la Regulamentul cu privire la
vînzarea-cumpărarea terenurilor
afere

BORDEROUL DE CALCUL AL PREȚULUI
DE VÎNZARE-CUMPĂRARE A TERENULUI AFERENT

" " 20
 (localitatea)

1. _____
 (denumirea de firmă completă a întreprinderii, numărul și data înregistrării de stat;

 (numele și prenumele persoanei fizice)

2. _____

 (municipiul, orașul, satul; strada)

 (enumerarea adiacenților)

3. Suprafața terenului aferent necesară întreprinderii pentru îndeplinirea proceselor tehnologice, conform planului cadastral, ori, după cum este indicat în actul de stat de folosință a terenului sau alt document existent

 (documentul ce confirmă suprafața terenului)

constituie _____ (_____)
 (cu cifre) (cu cifre)

4. Bonitatea medie a solului stabilită pentru republică - pentru terenurile destinate construcțiilor, iar pentru terenurile cu destinație agricolă aferente construcțiilor private atribuite în calitate de cotă valorică din patrimoniul întreprinderilor agricole (stații și garaje de mașini și tractoare, arii de păstrare și prelucrare a cerealelor, încăperi frigorifice pentru păstrarea fructelor și legumelor, puncte de altoire a viței de vie și pomilor fructiferi, sere, stații de purificare a reziduurilor animaliere, depozite, ateliere de reparații, de prelucrare a materiei prime, ferme zootehnice etc.), folosite în scopul producției agricole și agroindustriale-bonitatea medie a solului stabilită pentru orașul, satul (comuna) respectiv(ă) sau, la cererea cumpărătorului de teren, bonitatea solului, stabilită pentru terenul respectiv, constituie _____ (cu cifre) _____ (cu litere)

5. Tariful stabilit pentru o unitate grad-hectar în anexa la Legea privind prețul normativ al pământului constituie _____
 _____ (_____)
 (cu cifre) (cu cifre)

6. Prețul normativ al terenului (p.3 x p.4 x p.5) constituie _____ (_____) lei.
 (cu cifre) (cu cifre)

7. Coeficientul la prețul normativ în funcție de amplasarea și amenajarea ingineriască a terenului aferent este de _____
 _____ (_____)
 (cu cifre) (cu cifre)



7. Coeficientul la prețul normativ în funcție de amplasarea și amenajarea inginerescă a terenului aferent este de _____
 _____ (cu cifre) (cu cifre).

8. Conform punctelor 3 sau 4 (dup caz) din anexa la Legea privind prețul normativ și modul de vânzare-cumpărare a pământului, la prețul normativ calculat, se aplică coeficientul _____ (cu cifre) _____ (cu cifre).

9. Prețul de vânzare al terenului (p.6 x p.7 x p.8) constituie _____ (cu cifre) _____ (cu cifre).

Primarul _____
 (numele și prenumele)

(Viceprimarul) _____
 (semnătura în clar)

L.Ș.

Note:

1. La vânzarea-cumpărarea terenurilor destinate construcțiilor (ocupate de obiective industriale, de transport etc.) bonitatea medie a solului stabilită pentru republică, precum și pentru terenurile cu altă destinație decât cea agricolă constituie 65 (șaizeci și cinci) grade.
2. Bonitatea medie a terenurilor cu destinație agricolă aferente construcțiilor private atribuite în calitate de cotă valorică din patrimoniul întreprinderilor agricole (stații și garaje de mașini și tractoare, arii de păstrare și prelucrare a cerealelor, încăperi frigorifice pentru păstrarea fructelor și legumelor, puncte de altoire a viței de vie și pomilor fructiferi, sere, stații de purificare a reziduurilor animaliere, depozite, ateliere de reparații, de prelucrare a materiei prime, ferme zootehnice etc.), folosite în scopul producției agricole și agroindustriale, este cea stabilită pentru orașul, satul (comuna) respectiv(ă) sau, dacă la cererea cumpărătorului de teren au fost efectuate cercetări pedologice, pentru terenul respectiv.
3. Tariful pentru o unitate grad-hectar, stabilit în anexa la Legea privind prețul normativ și modul de vânzare-cumpărare a pământului, constituie:
 - pentru terenurile destinate construcțiilor (ocupate de obiective industriale, de transport etc.), precum și pentru terenurile cu altă destinație decât cea agricolă - 9264 lei 96 bani (nouă mii două sute șaizeci și patru lei și nouăzeci și șase bani);
 - pentru terenurile cu destinație agricolă aferente construcțiilor private atribuite în calitate de cotă valorică din patrimoniul întreprinderilor agricole (stații și garaje de mașini și tractoare, arii de păstrare și prelucrare a cerealelor, încăperi frigorifice pentru păstrarea fructelor și legumelor, puncte de altoire a viței de vie și pomilor fructiferi, stații de purificare a reziduurilor animaliere, depozite, ateliere de reparații, de prelucrare a materiei prime, ferme zootehnice etc.), folosite în scopul producției agricole și agroindustriale necesare proceselor tehnologice - 289 lei 53 bani (două sute optzeci și nouă lei și cincizeci și trei bani).

[Anexa nr.2 modificată prin HG1183/11.11.05, M0154/18.11.05 art.1278]

ANEXA 2**la Legea nr.163 din 03.09.2010 privind autorizarea executării lucrărilor de construcție**Primăriei _____
municipiului, orașului, satului**CERTIFICAT DE URBANISM PENTRU PROIECTARE**

nr. _____ din _____ 201 _____

Ca urmare a cererii depuse de _____

cu domiciliul/sediul _____

_____ telefon de contact _____

înregistrată cu nr. _____ din _____ 201 _____

În baza prevederilor Legii privind autorizarea executării lucrărilor de construcție, se

CERTIFICĂ:

Elaborarea documentației de proiect pentru: _____

situat în raionul _____ municipiul/orașul _____

sectorul _____ comuna/satul _____

strada _____ nr. _____ bloc _____ ap.

1. Regimul juridic: _____

2. Regimul economic: _____

3. Regimul tehnic: _____



4. Regimul arhitectural-urbanistic: _____

Prezentul certificat nu permite executarea lucrărilor de construcție.

Documentația de proiect, în baza căreia se va solicita eliberarea autorizației de construire, va fi însoțită de următoarele avize și studii: _____

PRIMAR / _____ / SECRETAR / _____ /

L.Ș. ARHITECT-ȘEF / _____ /

Achitată plata de _____ lei. Chitanța nr. _____ din _____ 201 ____.

Transmis solicitantului la data de _____ 201 ____ direct/prin poștă.

VALABILITATEA SE PRELUNGEȘTE CU _____ LUNI

PRIMAR / _____ / SECRETAR / _____ /

L.Ș. ARHITECT-ȘEF / _____ /

_____ 201 ____
(data)

Notă. În conformitate cu art. 26 din Legea privind autorizarea executării lucrărilor de construcție, responsabilitatea pentru emiterea certificatului de urbanism pentru proiectare revine solidar semnatarilor acestuia.

Anexa nr. 3

la Legea nr.163 din 03.09.2010 privind autorizarea executării lucrărilor de construcție

Primăriei _____
municipiului, orașului, satului

AUTORIZAȚIE DE CONSTRUIRE

nr. _____ din _____ 201 _____

Ca urmare a cererii depuse de _____

cu domiciliul/sediul _____

_____ telefon de contact _____

înregistrată cu nr. _____ din _____ 201 _____

În baza prevederilor Legii privind autorizarea executării lucrărilor de construcție, se

AUTORIZEAZĂ:

Executarea lucrărilor de _____

în raionul _____ municipiul/orașul _____

sectorul _____ comuna/satul _____

strada _____ nr. _____ bloc _____ ap. _____

în următoarele condiții: _____

Documentația de proiect a fost elaborată de _____

Termenul de începere a lucrărilor de construcție este de _____ luni de la data eliberării prezentei autorizații.

Durata executării lucrărilor de construcție nu va depăși _____ luni din momentul începerii lucrărilor de construcție.

PRIMAR / _____ / SECRETAR / _____ /

L.Ș. ARHITECT-ȘEF / _____ /



Înregistrată cu nr. _____ din _____ 201 _____

Inspector de stat în construcții _____ / _____ / L.Ș.

Achitată plata de _____ lei. Chitanța nr. _____ din _____ 201 _____.

Transmisă solicitantului la data de _____ 201 _____ direct/prin poștă.

TERMENUL DE ÎNCEPERE A LUCRĂRILOR SE PRELUNGEȘTE CU _____ LUNI

PRIMAR / _____ / SECRETAR / _____ /

L.Ș. ARHITECT-ȘEF / _____ /

Înregistrată cu nr. _____ din _____ 201 _____

Inspector de stat în construcții _____ / _____ / L.Ș.

_____ 201 _____

(data)

DURATA EXECUTĂRII LUCRĂRILOR SE PRELUNGEȘTE CU _____ LUNI

PRIMAR / _____ / SECRETAR / _____ /

L.Ș. ARHITECT-ȘEF / _____ /

Înregistrată cu nr. _____ din _____ 201 _____

Inspector de stat în construcții _____ / _____ / L.Ș.

_____ 201 _____

(data)

Note:

1. În conformitate cu art. 26 din Legea privind autorizarea executării lucrărilor de construcție, responsabilitatea pentru emiterea autorizației de construire revine solidar semnatarilor acesteia.
2. Titularul autorizației de construire este obligat, în termen de 10 zile lucrătoare pînă la începerea lucrărilor autorizate, să informeze emitentul și Inspekția de Stat în Construcții prin depunerea declarației. Dacă solicitantul (beneficiarul) nu a prezentat declarația în modul și în termenul stabilit și se constată începerea lucrărilor, data începerii lucrărilor se consideră ca fiind ziua următoare datei de emitere a autorizației de construire.

Anexa nr. 5

la Legea nr.163 din 03.09.2010 privind autorizarea executării lucrărilor de construcție

Către primarul _____

Către Inspekția de Stat în Construcții _____

DECLARAȚIE

Subsemnatul _____ ,

cu domiciliul/sediul în _____ ,

titular al autorizației de construire/desființare nr _____ din _____ 201____ ,

vă comunic că la data de _____ 201____ ora _____ vor demara

lucrările autorizate de construcție/desființare a obiectului _____

situat în raionul _____ municipiul/orașul _____

sectorul _____ comuna/satul _____

strada _____ nr. _____ bloc _____ ap. _____

Antreprenor general _____

Diriginte de șantier _____

Responsabil tehnic _____

Declar pe proprie răspundere că datele menționate în prezenta declarație sînt veridice.

Semnătura _____

Data _____



Anexa nr. 2
la Regulamentul de recepție
a construcțiilor și instalațiilor
afere

PROCES-VERBAL DE RECEPȚIE FINALĂ

Nr. _____ din _____

Obiectul _____

este executat în cadrul contractului nr. _____ din "___" _____ 199__.

Lucrările au fost executate în baza autorizației nr. _____ din _____ valabilă
 până la _____, de către _____

1. Comisia de recepție finală și-a desfășurat activitatea în intervalul _____, fiind formată din:

(numele, prenumele)

2. Au mai participat la recepție:

(numele, prenumele)

(calitatea)

3. Comisia de recepție finală, în urma examinării și analizei lucrărilor efectuate și a documentelor cuprinse în Cartea tehnică a construcției, a constatat următoarele:

- 1) lucrările pe specialități au fost executate și recepționate conform listei-anexă nr. 1;
 - 2) lucrările au fost complet terminate la data de _____ 199__;
 - 3) observațiile comisiei de recepție finală sînt prezentate în lista-anexă nr. 2;
 - 4) Cartea tehnică a construcției și fișa sintetică a obiectului au fost (nu au fost) completate;
 - 5) instrucțiunile de exploatare și urmărire a comportării în timp a obiectului (nu) sînt în posesia utilizatorului;
 - 6) construcția s-a comportat (nu s-a comportat) corespunzător în perioada de la terminarea ei la data de _____ pînă în prezent, respectiv pe o durată de _____ luni, constatările comisiei fiind enumerate în anexa nr. 3;
 - 7) valoarea obiectului este de _____ lei, conform listei-anexă nr. 1.
4. În baza constatărilor făcute, comisia de recepție finală propune:



5. Comisia de recepție finală motivează propunerea făcută prin:

6. Comisia de recepție finală recomandă următoarele:

7. Prezentul proces-verbal, conținând _____ file și _____ anexe numerotate, cu un total de _____ file, a fost încheiat astăzi _____ la în _____ exemplare.

Comisia de recepție finală: Specialiști:

Președinte: _____

Membri: _____

(numele, prenumele, semnătura)

8. Concluzia Inspecției de Stat în Construcții:

Lucrarea _____

" _____ " _____ 199

L.Ș. _____
(semnătura) (funcția, numele, prenumele)

INVESTITOR



ANEXA 3

Sample document for completing the foreign assistance project/programme inception monitoring report

Titlul proiectului				
Donatorul		Manager de proiect		
Recipientul		Persoana de contact		
Beneficiarul		Persoana de contact		
Contractorul		Persoana de contact		
Budgetul		Data lansării		Data finalizării
Obiective	Comentarii privind relevanța și structura proiectului			
	Documentele naționale în baza cărora a fost dezvoltat proiectul			
	Claritatea relevanței și a obiectivelor proiectului			
	Probabilitatea realizării obiectivelor proiectului în timp și utilizarea resurselor necesare (financiare, umane) în proiectul și donatorul.			
	Eventualitatea dublicărilor și suprapunerilor proiectului cu alte proiecte în proces de implementare și planificare. Specify the project and the donor.			
	Dat fiind că proiectul a fost conceput ceva timp în urmă, care este probabilitatea că relevanța acestuia a fost diminuată or există schimbări legale, politice și de abordare, fapt ce poate crea impedimente în implementarea proiectului?			
Rezultate	Sunt oare rezultatele/produsele menționate în termenii de referință încă relevante?			
	Trebuie oare rezultatele atinse, vor duce acestea spre atingerea obiectivelor propuse?			
	Pot fi oare rezultatele atinse în timpul planificat și cu resursele disponibile?			

Activități	Data planificată a lansării	Data planificată a finalizării	Produsele așteptate	Comentarii
				Sunt oare actățile clare în raport cu obiectivele proiectului?
				Urmează oare activitățile o consecutivitate logică?
				Contribuie oare fiecare grup de activități la realizarea produselor scontate?
				Sunt oare activitățile și produsele planificate suficiente pentru realizarea obiectivelor?
				Sunt oare resursele (financiare și umane) suficiente pentru implementarea activităților planificate?
				Este durata proiectului oare relevantă?
				Are proiectul o matrice logică?
Recomandări	Este oare necesar de a întreprinde acțiuni suplimentare pentru a urgenta procesul de întreprindere a proiectului? Dacă da, lați problema și acțiunile propuse, cine trebuie să le realizeze și perioada de timp?			

ANEXA 4

Exemplu de raport de progres pentru proiectele/programele de asistență externă

Titlul proiectului									
Donatorul		Manager de proiect							
Recipientul		Persoana de contact							
Beneficiarul		Persoana de contact							
Contractorul		Persoana de contact							
Budgetul		Data lansării						Data finalizării	
Activitățile majore	Data planificată pentru lansare	De facto începută	Data planificată de finalizare	De facto finalizată	Produsele scontate	De facto produse realizate	Comentarii		
Completați răspunsul pentru fiecare activitate din coloana Comentarii							Dacă activitatea a fost finalizată cu întârziere care a fost motivul? Au fost oare întreprinse acțiuni de remediere a situației? Au atins oare rezultatul așteptat? Sunt oare produsele de calitate și cantitatea scontată? Pot fie le utilizate? Contribuie oare produsele la realizarea rezultatelor? Dacă nu, de ce?		
Recomandari	Este oare necesar de a întreprinde acțiuni suplimentare pentru a urgenta procesul de finalizare a proiectului? Dacă da, lați problema și acțiunile propuse, cine trebuie să le realizeze și perioada de timp?								

Exemple de e de monitorizare finale pentru proiecte /programe de asistență externă

Titlul proiectului				Manager de proiect				
Donatorul				Persoana de contact				
Recipientul				Persoana de contact				
Beneficiarul				Persoana de contact				
Contractorul				Persoana de contact				
Budgetul				Data lansării		Data finalizării		
Activitățile majore		Data planificată pentru lansare	De facto începută	Data planificată de finalizare	De facto finalizată	Produsele scontate	De facto produse realizate	Comentarii
								Comentați privind calitatea și importanța produselor și area unde vor fi utilizate
Rezultate		Indicatorii de performanță			Comentarii privind gradul de satisfacției privind rezultatele al beneficiarului. Utilizați indicatorii din matricea logică și faceti referință la calitatea rezultatelor , dacă este cazul			
Obiectivele specifice		Indicatorii de performanță			Privind gradul de atingere a obiectivelor. Utilizați indicatorii de verificare din matricea logică			

Impactul (potențial)	Comentați asupra gradului în care proiectul/programul a contribuit la atingerea obiectivului general stability în termenii de referință or în alte documente și impactul pe care l-a avut or îl va avea asupra sectorului, în care este proiectul
Sustenabilitatea (potențială)	Comentați gradul de sustenabilitatea a rezultatelor proiectului • La nivel de politici: există oare careva schimbări ce pot influența pozitiv or negativ rezultatele obținute? • La nivel instituțional: este oare necesar ca rezultatele obținute să fie acompaniate de acțiuni de consolidare a unor anumite instituții? Sunt asemenea măsuri planificate? • Finaciar: În majoritatea cazurilor rezultatele proiectului vor necesita finanțare adițională (ex. Costuri operaționale, salarii).Sunt acestea disponibile?
Recommendations	• Comentați ce fel de acțiuni consecutive sunt necesare pentru asigurarea sustenabilității, de cine și când. • Comentați privind modul în care rezultatele/practicile pot fi desiminate altor instituții/proiecte. • Comentați privind performanța generală a contractorului . • Comentați pe marginea subiectelor pe care la considerați importante și trebuie luate în considerare pentru elaborarea pe viitor a proiectelor similar. • Comentați dacă este necesară asistență suplimentară în vederea consolidării și extinderii rezultatelor obținute de proiect

ANEXA 6. ÎNTREBĂRI ȘI RĂSPUNSURI

Întrebare	Care este procedura națională pentru desciderea unui cont bancar în Euro și MDL?
Răspuns	Organizațiile non-guvernamentale și necomerciale rezidente ale Republicii Moldova pot deschide unul sau mai multe conturi în lei moldovenesti și / sau valută străină în orice bancă din Republica Moldova, cu aprobarea acesteia, cu respectarea cadrului legislativ. Instituții publice de stat și instituții (inclusiv instituțiile bugetare subordonate care sunt finanțate de la bugetul de stat), autoritățile regionale și locale pot deschide un cont în moneda națională sau străină numai în sistemul trezorerial operat prin banca de stat "Banca de Economii". Ca părți constitutive ale unui sistem bugetar, acestea se bazează pe o politică unitară de stat ce privește legislația bugetară și contabilitate. O scrisoare oficială trebuie să fie adresate Ministerului Finanțelor, care va detalia explicație a situației și necesitatea de a deschide conturi în euro și Național de valuta.
Întrebare	Care este procedura de selectare și recrutare a echipei de proiect?
Răspuns	Membrii echipei de proiect ar trebui să fie angajate direct de către organizațiile partenerii de proiect. Procedura de selecție este decizia și responsabilitatea beneficiarului / partenerului. Procedurile privind angajarea de echipe de proiect trebuie începute după semnarea contractului de finanțare. Documentele juridice pentru constituirea echipei de proiect pot fi: contracte de muncă / acte adiționale la contracte de muncă, Decizia reprezentantului legal pentru numirea echipei de proiect, fișele de post, Curriculum Vitae. Dacă o parte-time, timpul de lucru trebuie să fie identice cum se specifică în bugetul proiectului
Întrebare	Chind poate fi lansată procedura de angajare a echipei de proiect?
Răspuns	Procedura poate fi lansată doar după semnarea contractului de grant.
Întrebare	Chit de lungă este procedura de înregistrare a proiectului?
Răspuns	Proiectul va fi înregistrat la Cancelaria de Stat, care este autoritatea națională de coordonare a asistenței. Pe lângă alte funcții de coordonare a ajutorului, instituția este responsabilă pentru păstrarea listei asistenței externe primite de Republica Moldova. Proiectul este înregistrată de îndată ce toate documentele necesare sunt furnizate Cancelariei de Stat. Este important de știut că anexa 1 la HG 246 se actualizează o dată pe trimestru..

Întrebare	Care sunt impozitele și taxele ce trebuie achitate de un expert străin angajat în cadrul proiectului?
Răspuns	Acordul cadru de lucru între RM și Comisia, afirmă că "contracte finanțate de Comunitate, contractanții străini și angajații lor, altele care cetățeni sau rezidenți permanenți ai țării beneficiare, sunt scutite de la plata taxei TVA, de afaceri și a veniturilor, obligatoriu contribuției de asigurări sociale, plățile obligatorii percepute pe teritoriul Beneficiarului Country". De asemenea acest aspect este precizat în Codul Fiscal art 54.
Întrebare	Bă trebuie utilizată pentru elementele de vizibilitate în procesul de elaborare a materialelor bilingue?
Răspuns	De regulă, toate elementele de identitate vizuală trebuie să fie în aceeași limbă în care și materialul este scris. În acest caz specific, în cazul în care materialul este bilinv sau trilingv, toate elementele de identitate vizuală trebuie să fie în limba engleză.
Întrebare	Care tip de procedure contractuale trebuie utilizate pentru contractile de achiziții necesare pentru implementarea proiectului ?
Răspuns	Procedurile contractuale pentru contractele de achiziții publice necesare pentru implementarea proiectului sunt cele incluse în Ghidul Practic pentru procedurile de contractare pentru acțiunile externe ale CE (PRAG), în vigoare la momentul lansării apelului de propuneri - în conformitate cu Regulamentul no.951 / 2007, art.23.1)
Întrebare	Care este valuta utilizată pentru efectuarea transferurilor în interiorul și exteriorul țării?
Răspuns	Plățile și transferurile transfrontaliere în cadrul operațiunilor valutare între rezidenți și nerezidenți pot fi primite / efectuate în monedă națională sau în valută. Plățile și transferurile între rezidenți și nerezidenți pe teritoriul Republicii Moldova se efectuează în moneda națională, cât și în valută străină, cu excepția cazurilor prevăzute la art.20 alin. (2) din Legea privind nr.62-XVI din douăzeci și unu martie 2008. Plățile și transferurile între rezidenți instituții (publice sau private), se fac pe teritoriul Republicii Moldova în monedă națională. În cazurile plăților și transferurilor între rezidenți pe teritoriul Republicii Moldova pot fi, de asemenea, făcute în valută străină conform prevederilor în art.21 alin. (2) din Legea privind reglementarea valutară nr.62-XVI din martie 21, 2008 (cazuri de asistență tehnică și ajutor umanitar).

PENTRU NOTE

This image shows a single page of white paper with horizontal blue lines, resembling notebook paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

EaPTC

EaPTC

**Program de Cooperare Teritorială în cadrul
Parteneriatului Estic (EaPTC)**

Centrul de Business,
str. Ganrekeli 19,
Tbilisi, Georgia
Telefon: +995 790 369073
www.eaptc.eu

The Programme is implemented by Altair Asesores in consortium with CECOFORMA, EIR Global, ICBSS, PM Group and TRT

