

GHIDUL DE IMPLEMENTARE ȘI RAPORTARE A PROIECTULUI

PARTEA I

REGULAMENT PRIVIND IMPLEMENTAREA PROIECTULUI „titlu proiect”

1. SCOPUL REGULAMENTULUI

- 1.1. Prezentul Regulament are ca scop stabilirea unor reguli unice de conduită a Beneficiarilor de fonduri în cadrul Programului Fondul de Granturi Mici al Reprezentanței FSM, în continuare când sunt vizați împreună denumiți – Părțile, a drepturilor și obligațiilor în cadrul realizării Proiectului.
- 1.2. Regulamentul vine să completeze Contractul de finanțare și constituie parte integră a Contractului de finanțare.

2. PRINCIPIILE REALIZĂRII PROIECTULUI

- 2.1. La realizarea Proiectului Părțile se obligă să acționeze cu bună-credință, cu respectarea prevederilor Contractului de finanțare.
- 2.2. În întreaga lor activitate, Părțile se obligă să urmeze principiile transparenței, responsabilității, legalității și integrității, să respecte prevederile legislației R. Moldova și a actelor internaționale la care R. Moldova face parte.

3. FINANȚAREA PROIECTULUI

- 3.1. În vederea implementării Proiectului, Reprezentanța FSM va acorda Beneficiarilor fonduri în volumul stabilit în Contractul de finanțare încheiat cu fiecare Beneficiar aparte.
- 3.2. Vor fi eligibili doar beneficiarii, coordonatorii de proiect sau reprezentanții care au participat la un training organizat de Reprezentanța FSM cu privire la aspectele financiare și nemijlocit de implementare ale proiectului și la prezentarea deciziei consiliului local/raional sau/și scrisorilor de garanție a partenerilor de proiect, cu privire la alocarea contribuției proprii pentru implementarea proiectului.
- 3.3. Fondurile se vor acorda în tranșe în corespundere cu Graficul tranșelor și rapoartelor /Anexa nr.4/.
- 3.4. Prima tranșă de bani va fi transferată Beneficiarului în timp de 10 zile calendaristice de la primirea solicitării de mijloace bănești (în continuare Solicitare), care va fi întocmită în baza modelului tip stabilit de către Reprezentanța FSM.
- 3.5. Următoarea tranșă va fi transferată Beneficiarului în termen de 10 zile calendaristice de la primirea Solicitării, care poate fi transmisă de către Beneficiar doar după aprobarea de Reprezentanța FSM a raportului de activitate și a raportului financiar pentru activitatea finanțată din prima tranșă. În caz că până la termenul limită Beneficiarul nu valorifică cel puțin 50% din tranșă, termenul se amână până la valorificarea a 50% din tranșa actuală.
- 3.6. La cererea în scris a Beneficiarului, Reprezentanța FSM poate transfera următoarea tranșă de bani mai devreme decât data indicată în Graficul tranșelor și rapoartelor /Anexa nr.4/ la Contractul de grant, dacă vor fi întrunite următoarele condiții:
 - tranșa anterioară a fost cheltuită în proporție de nu mai puțin de 60%;
 - prezentarea raportului de activitate și raportului financiar;
 - semnarea acordului adițional cu privire la modificarea termenilor de prezentare a rapoartelor (Graficul tranșelor și rapoartelor /Anexa nr.4/ la Contractul de finanțare).
- 3.7. Reprezentanța FSM va efectua plățile către Beneficiar în MDL.
- 3.8. Data transferării mijloacelor bănești este data la care contul bancar al Reprezentanței FSM a fost debitat.

- 3.9. Beneficiarul garantează că este unicul proprietar al codului IBAN (de venituri și cheltuieli) indicat în Contractul de finanțare și se angajează să îl mențină cel puțin până la data finalizării raporturilor cu Reprezentanța FSM, adică, până la data ultimei tranzacții bancare care decurge din acceptarea raportului.
- 3.10. Costurile reale ale Proiectului presupun costurile suportate în vederea implementării Proiectului, sub formă de mijloace bănești în conformitate cu Contractul de finanțare și valoarea contribuției proprii documentate a Beneficiarului care a fost acceptată de către Reprezentanța FSM la etapa finală de verificare a raportului financiar.
- 3.11. Transferul mijloacelor bănești poate fi suspendat în totalitate sau parțial, dacă Reprezentanța FSM nu primește resursele financiare din fondurile Ministerului Afacerilor Externe al Republicii Polonia în cadrul programului „Fondul de Granturi Mici”, implementat de Reprezentanța Fundației „Fundacja Solidarności Międzynarodowej” în Republica Moldova.

4. UTILIZAREA FONDURILOR

- 4.1. Beneficiarul este obligat să aplice principiile tratamentului egal, concurenței loiale și transparenței, va evita actele de corupere și va denunța tentativele și actele de corupere, precum și va evita situații de conflict de interes în ceea ce privește achizițiile pentru bunuri, servicii și lucrări de construcții finanțate sau cofinanțate din fondurile acordate. Beneficiarul va asigura că, atunci când lansează comenzi sau atribuie contracte, va proteja principiile de înaltă calitate, economie și eficiență.
- 4.2. În cazul în care **valoarea achiziției depășește 10.000,00 de MDL (inclusiv)**, Beneficiarul este obligat să primească acordul Reprezentanței FSM, până la procurarea bunurilor sau serviciilor și să prezinte documentele ce atestă modul de selectare a bunurilor sau serviciilor a agentului economic și anume:
- ofertele agenților economici (nu mai puțin de trei), care au fost examinate la alegerea bunurilor și serviciilor (ofertele trebuie să conțină adresa, telefonul și rechizitele bancare ale ofertantului, data, semnătura conducătorului și amprenta ștampilei);
 - argumentarea selectării ofertei cele mai convenabile (elaborarea unui raport de evaluare a ofertelor).
- 4.3. Beneficiarul consimte să utilizeze fondurile acordate de Reprezentanța FSM în strictă conformitate cu prevederile incluse în buget și în aplicația de finanțare. Beneficiarul va avea dreptul să facă schimbări în orice linie bugetară, dar fără a depăși suma de 10.000,00 MDL (inclusiv) cu condiția că bugetul total alocat să nu fie depășit. Beneficiarul va anunța Reprezentanța FSM despre orice modificare. Orice modificare din orice linie bugetară care depășește suma de 10.000,00 MDL (inclusiv) și care este necesară pentru implementarea corespunzătoare și cu succes a proiectului va fi în prealabil discutată și aprobată de Reprezentanța FSM.
- 4.4. Depășirea limitelor și modificările bugetare menționate mai sus fără obținerea acordului prealabil scris al Reprezentanței FSM de către Beneficiar este calificat drept costuri ineligibile.
- 4.5. Beneficiarul este obligat să nu finanțeze unele și aceleași cheltuieli efectuate în cadrul Proiectului din fondurile de Program FGM și din alte fonduri, în același timp. Beneficiarul este, de asemenea, obligat să acționeze cu prudență pentru a se evita dubla finanțare a oricăror cheltuieli efectuate în cadrul Proiectului, inclusiv în raport cu acțiunile părților terțe.
- 4.6. La cheltuirea fondurilor în altă valută decât Lei moldovenesti, Beneficiarul aplică rata de schimb reală a unei bănci comerciale sau un schimb valutar în conformitate cu care a avut loc tranzacția de vânzare/cumpărare a valutei străine. În cazul în care nu este posibilă documentarea cursului real de schimb, Beneficiarul adoptă cursul de schimb al Băncii Naționale a Republicii Moldova în ziua tranzacției.
- 4.7. Încredințarea cu sarcini sau funcții suplimentare a Coordonatorului de Proiect și, prin urmare, perceperea de remunerare suplimentară necesită acordul scris al Reprezentanței FSM.

5. APRECIEREA CHELTUIELILOR IN PROIECT

- 5.1. Pe parcursul implementării Proiectului, Beneficiarul poate acoperi costurile eligibile care îndeplinesc următoarele criterii:

- 5.1.1. costurile care sunt suportate în perioada de implementare a Proiectului, stipulată în Contractul de finanțare a Proiectului;
- 5.1.2. costurile care sunt efectuate exclusiv în scopurile Proiectului și pentru atingerea rezultatelor acestuia în conformitate cu aplicația de proiect și bugetului aprobat;
- 5.1.3. costurile care îndeplinesc cerințele de eficiență în management financiar, în mod particular prin obținerea raportului de calitate înaltă, la un preț avantajos;
- 5.1.4. costurile care sunt identificabile și verificabile, în mod particular înregistrate în documentația financiar contabilă ale beneficiarului în conformitate cu principiile contabile;
- 5.1.5. costurile care sunt documentate în modul în care permite evaluarea implementării Proiectului în ceea ce privește obiectul acestuia și aspectele financiare.
- 5.2. Costurile eligibile ale Proiectului includ costurile administrative și de program:
- 5.2.1. costurile administrative trebuie să fie legate de implementarea Proiectului și pot include, în mod particular:
- remunerarea coordonatorului și a altor angajați administrativi, inclusiv plata contribuțiilor de asigurări sociale și medicale plătite de angajator și impozitele și contribuțiile sociale/medicale reținute de la angajat, care decurg din prevederile aplicabile ale legislației în vigoare; nici un funcționar public nu este eligibil pentru a fi remunerat din fondul proiectului în timpul orelor de lucru;
 - servicii de contabilitate și/sau juridice;
- 5.2.2. costurile programului trebuie să fie legate de implementarea Proiectului și pot include, în mod particular:
- costurile de personal – remunerarea persoanelor implicate nemijlocit în implementarea Proiectului (exceptând coordonatorul de proiect și alt personal administrativ), inclusiv plata contribuțiilor de asigurări sociale și medicale plătite de angajator și impozitele și contribuțiile sociale/medicale reținute de la angajat care decurg din prevederile aplicabile ale legislației în vigoare;
 - costurile de servicii alimentare și cazare;
 - costurile de media;
 - costurile serviciilor de traducere, de instruire, de imprimare și de renovare;
 - costuri rezultate din acțiuni specifice întreprinse în cadrul proiectului, inclusiv cheltuieli de achiziție a produselor, echipamentelor, costuri de închiriere a sălilor de conferințe, de redecorare și renovare a spațiilor și clădirilor publice utilizate pentru implementarea activităților;
 - costurile de promovare a proiectului implementat (în special plăci de informare privind proiectul);
 - costurile care rezultă din caracterul specific al măsurilor întreprinse în cadrul Proiectului, inclusiv cheltuielile pentru achiziționarea de bunuri, reparații minore și renovări, costurile de închiriere a spațiilor și echipamentelor (altele decât cele de birou), costurile de evaluare.
- 5.3. Costurile neeligibile includ în mod particular:
- fondurile cheltuite în contradicție cu principiile abordate la punctul 4 din prezentul Regulament;
 - costurile de tratament medical pentru persoane fizice sau angajați ai Beneficiarului;
 - studii de fezabilitate;
 - comisioane bancare;
 - băuturi alcoolice, produse din tutun și substanțe narcotice;
 - fondurile cheltuite pentru influențarea procesului de înregistrare a participanților la alegeri sau a rezultatelor acestor alegeri;
 - fonduri cheltuite pentru campanii electorale și finanțarea partidelor politice;
 - fonduri cheltuite pentru finanțarea organizațiilor sau persoanelor implicate în activități teroriste sau de criminalitate;
 - rentabilitatea capitalurilor proprii;
 - costurile datoriei și deservirea datoriei;
 - provizioane pentru pierderi și pentru oricare obligații viitoare;

- dobânda datoriei;
- amenzi, penalități și costuri legate de litigii;
- pierderi din diferențe de curs valutar;
- costurile de completare a aplicației de finanțare;
- fondurile cheltuite după expirarea Contractului de finanțare;
- cumpărarea sau închirierea bunurilor imobiliare (*terenuri, clădiri*);
- achizițiile de active fixe în favoarea Beneficiarului, și anume, activele corporale imobilizate și echivalente, cu perioada estimată totală a gradului de utilizare economică mai mare de un an, complete și adecvate pentru utilizare și care îndeplinesc nevoile entității. Acestea includ în mod particular: imobile, echipamente și dispozitive, mijloace de transport, ameliorarea activelor fixe străine și efectivelor de animale.

6. EVIDENȚA CONTABILĂ

- 6.1. Beneficiarul se obligă să țină evidența contabilă adecvată pe toată perioada de acțiune a Contractului de finanțare în conformitate cu legislația Republicii Moldova, și să acorde Reprezentanței FSM la prima cerere accesul nelimitat la documentele de evidență ce probează respectarea de către el a condițiilor Contractului de finanțare pe toată perioada de valabilitate a contractului. Beneficiarul va ține evidența contabilă a folosirii mijloacelor fondului aparte de evidența mijloacelor proprii.
- 6.2. Beneficiarul va menține înregistrări și documente exacte și actualizate legate de toate cheltuielile suportate din mijloacele bănești puse la dispoziție de Reprezentanța FSM, pentru a asigura că toate cheltuielile și activitățile respectă prevederile Contractului de finanțare. Pentru fiecare plată, Beneficiarul va păstra toate documentele justificative originale în legătură cu cheltuielile suportate, inclusiv contracte, facturi, note de plată etc.
- 6.3. Beneficiarul poartă răspundere pentru veridicitatea, corectitudinea și valabilitatea tuturor datelor, actelor, informațiilor, sumelor și cheltuielilor incluse în rapoartele financiare ale Beneficiarului prezentate Reprezentanței FSM. Astfel, toate documentele emise de Beneficiar în atenția Reprezentanței FSM va conține următoarea mențiune: „Ne asumăm răspunderea pentru veridicitatea, corectitudinea și valabilitatea tuturor datelor, actelor, informațiilor, sumelor și cheltuielilor incluse conform proiectului aprobat”.
- 6.4. Beneficiarul se angajează să păstreze documentația referitoare la implementarea proiectului, timp de 5 ani după finalizarea Proiectului, exceptând cazurile în care legislația Republicii Moldova prevede o perioadă obligatorie mai mare.

7. RAPORTARE

- 7.1. Beneficiarul este obligat să prezinte rapoartele de activitate și financiare cu privire la implementarea Proiectului, conform Graficului tranșelor și rapoartelor /Anexa nr.4/ la Contractul de finanțare și a prezentului ghid de implementare și raportare a proiectului /Anexa nr.1/ la Contractul de finanțare.
- 7.2. Rapoartele vor fi întocmite în conformitate cu Rapoartele-tip stabilite și furnizate de Reprezentanța FSM. Rapoartele-tip sus-menționate (financiar și de activitate) pot fi găsite pe <http://www.centruinfo.org/>
- 7.3. Rapoartele de activitate și financiare elaborate după modelele stabilite de Reprezentanța FSM, semnate de Coordonatorul de Program și contabil sunt examinate și aprobate de către Coordonatorul Reprezentanței FSM.
- 7.4. Raportul final privind implementarea Proiectului (raportul de activitate și raportul financiar) va fi transmis Reprezentanței FSM în termen de **15 zile calendaristice** de la încheierea proiectului, **dar nu mai târziu de 5 decembrie 2019**.
- 7.5. Odată cu prezentarea rapoartelor finale de activitate și financiare, Beneficiarul va prezenta, de asemenea raportul de utilizare a echipamentului procurat sau primit în folosință din fondurile proiectului, însoțit de un extras din registrul de evidență a mijloacelor fixe, confirmat de contabilul-șef (extrasul va conține informația cu privire la: numărul de inventariere, descrierea, numărul de înregistrare și valoarea echipamentului).

- 7.6. Reprezentanța FSM este în drept să solicite de la Beneficiar furnizarea informației suplimentare, clarificări și documente pentru rapoartele menționate la punctul 7.1. și 7.4, într-un termen stabilit.
- 7.7. În cazul în care rapoartele menționate la punctul 7.1 și 7.4 nu sunt prezentate, Reprezentanța FSM va solicita Beneficiarului în scris, să prezinte rapoartele menționate, determinând un termen limită de prezentare al acestora.
- 7.8. Nerespectarea solicitării prevăzute la punctul 7.6. poate constitui bază pentru rezilierea de către Reprezentanța FSM a Contractului de finanțare și obligarea rambursării de către Beneficiar a fondurilor primite de la FSM.
- 7.9. Prin prezentarea raportului, Beneficiarul acordă Reprezentanței FSM dreptul de a distribui conținutul acestuia în rapoarte, informații și materiale promoționale și în alte documente oficiale. Beneficiarul poate cere nedivulgarea anumitei părți a raportului; Reprezentanța FSM va decide asupra considerării cererii. Reprezentanța FSM, Ministerul Afacerilor Externe al Republicii Polone va lua în considerare raționamente politice și / sau de siguranță a Beneficiarilor și / sau terților participanți la implementarea proiectului la distribuirea conținutului raportului.
- 7.10. Reprezentanța FSM poate, în perioada prevăzută la punctul 6.4., cere prezentarea copiilor documentelor contabile privind documentarea costurilor, inclusiv contribuția financiară proprie la implementarea proiectului. Copiile vor fi însoțite de o declarație de conformitate a Copiilor cu documentele originale. Copiile documentelor vor avea sigiliul original (ștampila) Beneficiarului.
- 7.11. Nerespectarea de către Beneficiar a prevederilor prevăzute la punctul 7.10. și neprezentarea de către acesta a copiilor tuturor documentelor contabile, către Reprezentanța FSM, în termenul limită indicat de Reprezentanța FSM, poate duce la rezilierea unilaterală a Contractului de finanțare de către Reprezentanța FSM în conformitate cu procedura de reziliere a Contractului de finanțare.

8. FONDURI NEJUSTIFICATE

- 8.1. Utilizarea fondurilor contrar scopului lor reprezintă utilizarea fondurilor pentru alte scopuri decât cele specificate în Contractul de finanțare.
- 8.2. Fonduri nejustificate reprezintă fonduri nerambursabile obținute prin încălcarea legislației în vigoare.
- 8.3. Fonduri excesive reprezintă fondurile prevăzute la punctele 4.3. și 9.2. din prezentul Regulament, primite într-o sumă mai mare decât cea prevăzută în prezentul Contract.
- 8.4. Cheltuirea fondurilor contrar termenilor și condițiilor Contractului de finanțare reprezintă cheltuirea fondurilor cu încălcarea termenilor și condițiilor Contractului de finanțare, în particular a principiilor de cheltuire prevăzute la punctul 4.1. și 4.2. și a principiilor eligibilității costurilor prevăzute la punctul 5.1. din prezentul Regulament.
- 8.5. În cazul în care fondurile sunt utilizate contrar scopului lor sau plata efectuată în conformitate cu Contractul de finanțare nu este folosită conform prevederilor acestuia sau este destinată pentru bunuri și/sau servicii folosite în alte scopuri decât cele prevăzute în Contractul de finanțare, Reprezentanța FSM are dreptul:
- să scadă aceste sume din următoarea plată, sau
 - să solicite Beneficiarului rambursarea sumei plătite către Reprezentanța FSM în decurs de 10 zile calendaristice din momentul în care Beneficiarul primește cererea de rambursare emisă de Reprezentanța FSM.
- 8.6. Solicitarea de rambursare a fondurilor se va referi la întreaga sumă a Contractului de finanțare sau la o parte din acesta, în funcție de domeniul de aplicare al neregulilor determinate prevăzute la punctele 8.1. – 8.4.

9. RAMBURSAREA FONDURILOR

- 9.1. Fondurile acordate de Reprezentanța FSM precum și contribuția proprie conform Contractului de finanțare trebuie să fie utilizate de către Beneficiar până la termenul limită de realizare a Proiectului indicat în Contractul de finanțare. Fondurile care nu sunt utilizate în acest termen vor fi returnate de către Beneficiar Reprezentanței FSM în termen de 10 zile calendaristice de la încheierea Proiectului, dar nu mai târziu de termenul indicat în punctul 3.1. din Contractul de finanțare.

- 9.2. Dacă termenii limită prevăzuți în Contractul de finanțare sunt depășiți, Beneficiarul este obligat să restituie o parte din suma co-finanțării colectate excesiv, în conformitate cu prevederile punctului 8.
- 9.3. Beneficiarul nu are dreptul de a avea venituri bancare sau dobânzi aferente fondurilor acordate.
- 9.4. Toate rambursările de fonduri vor fi făcute în contul bancar al Reprezentanței FSM indicat în Contractul de finanțare.

10. CONTROL ȘI MONITORIZARE

- 10.1. Reprezentanța FSM este responsabilă să verifice dacă Proiectul este implementat corect de către Beneficiar, inclusiv dacă fondurile și contribuția proprie prevăzute sunt cheltuite în mod corespunzător. Controlul poate fi efectuat pe parcursul implementării proiectului și după încheierea acestuia, timp de 5 ani după finalizarea Proiectului.
- 10.2. Controlul menționat la punctul 10.1. poate lua forma unui control ad-hoc al elementelor individuale de proiect, care vor fi determinate de către Reprezentanța FSM. În cursul controlului menționat la punctul 10.1., persoanele autorizate de Reprezentanța FSM pot controla documentele și alte suporturi de date, care sunt sau ar putea fi importante pentru evaluarea implementării corecte a Proiectului, și să solicite ca informațiile cu privire la implementarea proiectului să fie prezentate oral sau în scris, luând în considerare punctul 10.7. Beneficiarul, la cererea persoanei autorizate de Reprezentanța FSM, este obligat să livreze sau să prezinte documente sau alte suporturi de date și să ofere clarificări și informații în termenul stabilit de către persoana autorizată de Reprezentanța FSM.
- 10.3. Implementarea Contractului de finanțare constituie obiectul monitorizării din partea Reprezentanței FSM. Această monitorizare poate consta, de exemplu, în vizite ale reprezentanților Reprezentanței FSM pe parcursul implementării proiectului sau în cereri, adresate Beneficiarului, de a furniza informații cu privire la progresul și stadiul implementării Proiectului, luând în considerare prevederile punctului 10.8.
- 10.4. Beneficiarul este obligat să informeze imediat Reprezentanța FSM dacă, în cursul implementării Proiectului, acesta se confruntă cu obstacole semnificative care ar putea împiedica punerea în aplicare a măsurilor prevăzute sau realizarea rezultatelor planificate.
- 10.5. Beneficiarul este obligat să informeze Reprezentanța FSM prin e-mail despre evenimentele cheie ale proiectului, cu un aviz prealabil, cu cel puțin 7 zile calendaristice înaintea petrecerii planificate a evenimentului, astfel încât reprezentanții autorizați ai Reprezentanței FSM să poată participa la evenimentele respective.
- 10.6. Dreptul la control și monitorizare se acordă persoanelor autorizate de Reprezentanța FSM și / sau persoanelor autorizate de către Ministerul Afacerilor Externe al Republicii Polone.
- 10.7. În cazul depistării oricăror nereguli sau încălcări, Reprezentanța FSM va informa Beneficiarul și va oferi concluzii și recomandări, solicitând Beneficiarului eliminarea neregulilor sau încălcărilor în termenul prevăzut la punctul 10.8.
- 10.8. Beneficiarul este obligat, în termen de 14 zile calendaristice de la primirea concluziilor și recomandărilor prevăzute la punctul 10.7., să implementeze și să notifice Reprezentanța FSM cu privire la aceasta.

11. COOPERARE CU PARTENERII

- 11.1. Beneficiarul poate încredința realizarea sarcinilor de proiect partenerilor enumerați în aplicația de finanțare și acordul de parteneriat, în conformitate cu domeniul de aplicare și termenii și condițiile din Contract.
- 11.2. Beneficiarul și partenerii săi nu pot obține profit de pe seama realizării activităților în cadrul Proiectului respectiv.

12. INFORMAREA

- 12.1. Beneficiarul se angajează să informeze că proiectul este co-finanțat de către programul polonez de cooperare pentru dezvoltare al Ministerului Afacerilor Externe al Republicii Polone, în cadrul Programului „Fondul de Granturi Mici”, implementat de Reprezentanța Fundației „Fundacja Solidarności Międzynarodowej” în Republica Moldova.

- 12.2. Aceste informații trebuie să fie plasate pe site-ul Beneficiarului, pe site-ul / pagina proiectului, în toate documentele și materialele emise în cadrul proiectului, publicații, comunicate de presă, anunțuri, precum și declarații publice privind proiectul implementat, care sunt efectuate sau utilizate în cadrul Proiectului, la fel ca și pe alte materiale a căror cumpărare sau renovare a fost realizată în cadrul Proiectului, pe teritoriul sau în afara teritoriului Republicii Moldova.
- 12.3. Beneficiarul se angajează să plaseze logo-urile Polish Aid (Asistența Poloniei), precum și Reprezentanța FSM pe toate materialele folosite în cadrul proiectului, în mod particular cele de promovare, informare, instruire și materialele educaționale pertinente proiectului implementat, proporțional cu dimensiunea altor marcaje în maniera care să asigure o bună vizibilitate. Semnele grafice trebuie să fie plasate pe următoarele: site-ul Beneficiarului, a partenerilor, site-ul proiectului sau sub-pagina dedicată proiectului, pe paginile de rețele de socializare; publicații și alte texte simple tipărite sau salvate pe alte suporturi de date (inclusiv CD-uri, DVD-uri, memory stick etc.); materiale și comunicate de presă, pliante, broșuri, calendare; slide-uri multimedia; bannere pentru conferințe și treninguri; elemente de echipament achiziționate din fondurile de finanțare, de exemplu, echipamente informatice, proiectoare; elemente ale proiectelor de infrastructură, de exemplu clădiri.
- 12.4. Publicații și alte texte simple tipărite sau electronice publicate pe site-uri, CD-uri și DVD-uri, precum și alte informații cu privire la sursa de finanțare trebuie să fie însoțită de următoarea notă: „*Această publicație este co-finanțată de Solidarity Fund PL în Moldova, în cadrul programului de asistență poloneză – Polish Aid. Conținutul acestei publicații reprezintă responsabilitatea exclusivă a beneficiarului de fonduri, și nu reflectă neapărat punctul de vedere al Guvernului Republicii Polone*”. Textul de mai sus trebuie să fie plasat într-o versiune lingvistică relevantă, în funcție de limba de publicare.
- 12.5. Proprietarul legal al semnului grafic al programului Ajutorul polonez este Ministerul Afacerilor Externe al Republicii Polone. Fișierele ce conțin semnul grafic actual al programului Ajutorul polonez (în formate și versiuni lingvistice relevante) sunt disponibile pentru a fi descărcate de pe site-ul: www.polskapomoc.gov.pl/logo
- 12.6. Semnul grafic menționat la punctul 12.3. trebuie să fie utilizat în conformitate cu următoarele principii:
- 12.6.1. Semnul trebuie să fie lizibil și vizibil;
 - 12.6.2. Dimensiunea semnului trebuie să corespundă restului elementelor de design grafic; în cazul în care semnul este prezentat alături de alte semne grafice, aceasta nu va fi mai mic decât celelalte semne;
 - 12.6.3. Proporția semnului va fi menținută - este interzisă întinderea sau extinderea semnului etc.;
 - 12.6.4. Culorile, fontul și fundalul semnului vor fi conform rigorilor cuprinse în cartea de identitate vizuală disponibilă la <http://www.polskapomoc.gov.pl>, <http://www.solidarityfund.pl>.
- 12.7. În eventualitatea oricăror dubii cu privire la utilizarea corectă a semnului, vă rugăm să contactați Reprezentanța FSM.
- 12.8. Beneficiarul este obligat să publice informații curente cu privire la proiect și măsurile pertinente proiectului, de exemplu, prin publicarea de știri, fotografii și descrieri ale proiectului pe pagina web a Beneficiarului și ale partenerilor, precum și prin trimiterea de informații prin e-mail pentru a fi folosite pe site-urile Reprezentanței FSM. Toate informațiile de acest tip vor conține numărul și titlul proiectului.
- 12.9. În cazuri justificate din motive politice și / sau din motive de siguranță ale Beneficiarului sau părților implicate în implementarea proiectului, Beneficiarul este în drept să deroge de la obligația menționată la Cap. 12 al Regulamentului, în baza unei decizii scrise din partea Reprezentanței FSM.
- 12.10. Beneficiarul autorizează Reprezentanța FSM să informeze Ministerul Afacerilor Externe al Republicii Polone despre numele și adresa Beneficiarului, obiectul și scopul pentru care fonduri au fost acordate, precum și suma de finanțare și parcursul implementării proiectului.
- 12.11. Beneficiarul va asigura publicarea informațiilor despre proiect, distribuirea de materiale informative în diferite forme pe toată durata proiectului și după finalizarea acestuia, după caz, făcând dovada a cel puțin 1 publicație/lună în perioada de implementare (în diferite forme: pe site-urile Beneficiarului, partenerilor, mass-mediei locale, la TV, radio, în ziare, reviste, pagini de socializare etc.) cu informarea prealabilă a Reprezentanței FSM și raportarea ulterior publicării.

13. PREVENIREA SPĂLĂRII BANILOR ȘI FINANȚĂRII TERORISMULUI

- 13.1. Beneficiarul, prin prezenta, confirmă că este familiarizat cu principiile de prevenire a spălării banilor și finanțării terorismului și se angajează să exercite prudență la intrarea în contracte și efectuarea de operațiuni finanțate din fonduri, în scopul asigurării ca acestea în nici un fel și / sau sub nici o formă să nu fie transferate către organizațiile sau persoanele implicate în activități teroriste sau de criminalitate.
- 13.2. Beneficiarul și Reprezentanța FSM vor coopera pentru a preveni fraude și a împiedica corupția pe parcursul implementării Proiectului.
- 13.3. Beneficiarul va lucra activ pentru a preveni corupția, manipularea ilegală sau inadecvată a fondurilor sau orice altă formă de abuz de fonduri. Pe parcursul planificării și implementării Proiectului, Beneficiarul va lua în considerație riscul corupției și va identifica problemele și riscurile cheie și măsuri de atenuare ale acestora. Dacă un risc semnificativ de corupție este identificat, vor fi adoptate măsuri de evitare a riscului identificat. Beneficiarul va solicita de la angajații săi, de la organizațiile care primesc fonduri, precum și de la consultanți sau alți actori implicați și/sau finanțați de Reprezentanța FSM, să se abțină de la luare de mită, de la promisiuni de mită sau orice alt beneficiu sau îmbogățire inadecvată.
- 13.4. Beneficiarul își asumă responsabilitatea să investigheze orice act de corupție, să identifice și să ia măsuri, inclusiv măsuri legale, împotriva persoanelor, care sunt rezonabil suspectate de corupție sau altă îmbogățire inadecvată. Beneficiarul va informa imediat Reprezentanța FSM despre suspiciuni de comportament corupt. Beneficiarul va iniția măsuri pentru a stopa comportamentul corupt, investiga și, dacă este potrivit, lua măsuri de urmărire în justiție și/sau aplicare a altor sancțiuni în conformitate cu legislația aferentă, împotriva oricărei persoane suspectate de abuz de resurse, fraudă sau corupție în legătură cu implementarea Proiectului. Când chestiunea dată este soluționată, Beneficiarul va prezenta un raport final asupra actului suspect de corupție către Reprezentanța FSM.

14. CORESPONDENȚA

- 14.1. Toată corespondența adresată Reprezentanței FSM în legătură cu Proiectul va avea loc în scris cu indicarea obligatorie a numărului Contractului de finanțare. Corespondența, toate rapoartele, inclusiv rapoartele periodice prevăzute, vor fi trimise la următoarea adresă: Reprezentanța Fundației „Fundacja Solidarności Międzynarodowej” în Republica Moldova str. Sfatul Țării 27, of. 45, mun. Chișinău, Republica Moldova, MD-2012, cu nota: “**re: contract nr. SPF-XX-2018**”.
- 14.2. Toată corespondența adresată Beneficiarului în legătură cu Contractul de finanțare va avea loc în scris cu indicarea obligatorie a numărului Contractului de finanțare. Corespondența va fi trimisă persoanei împuternicite a Beneficiarului, responsabile pentru implementarea și derularea Proiectului la următoarea adresă: **(adresă beneficiar)**.
- 14.3. Termenul limită pentru transmiterea documentelor, declarațiilor și clarificărilor necesare, în baza Contractului de finanțare, sunt considerate îndeplinite, dacă înainte de expirarea termenului limită scrisoarea a fost: trimisă la un oficiu poștal al unui operator public, livrată personal sau prin curier la o adresa indicată la punctul 14.1.
- 14.4. Termenele limită pentru transmiterea rapoartelor necesare, în baza Contractului de finanțare, sunt considerate îndeplinite, dacă înainte de expirarea termenului raportul a fost: trimis la un oficiu poștal al unui operator public, livrată personal sau prin curier o la adresa indicată la punctul 14.1.

15. PRINCIPII DE PUBLICARE A REZULTATELOR PROIECTULUI

- 15.1. Beneficiarul este obligat să prezinte rezultatele proiectului co-finanțat de către Reprezentanța FSM și având caracteristicile unei lucrări, în conformitate cu Creative Commons Attribution 3.0, având în vedere punctul 15.3.
- 15.2. Publicarea rezultatelor proiectului, care au caracteristicile unei lucrări în conformitate cu Creative Commons Attribution 3.0 constă în etichetarea conținutului dat cu informații de licență relevante. Informațiile de licență ar trebui să determine în mod lizibil titlul lucrărilor, titularul dreptului de autor și tipul de licență, pe baza cărora lucrarea este disponibilă. Informațiile de licență în următoarea formulare trebuie să fie utilizate (după adăugarea de informații relevante în domeniu, marcate cu

paranteze drepte): „[titlul sau descrierea activității] este protejat prin Creative Commons Attribution 3.0. Unele drepturi rezervate [numele autorilor și numele instituției]. Lucrarea a fost creată în cadrul Fondul Granturilor Mici, co-finanțat de Fundația „Solidarity Fund PL” în Republica Moldova, în cadrul programului de asistență poloneză – Polish Aid. Lucrarea poate fi utilizată pentru orice scopuri, cu condiția ca informațiile vizate să fie păstrate, inclusiv informațiile privind licența în cauză, deținătorul drepturilor de autor și Programul polonez de cooperare pentru dezvoltare.

- 15.3. În conformitate cu punctul 12.3. Beneficiarul are dreptul de a se retrage de la obligația de a informa cu privire la modul de creare a lucrării. Retragerea trebuie să fie menționată în raportul prevăzut la punctul 7.1.

16. DREPTURILE DE PROPRIETATE ALE PROIECTULUI

- 16.1. Beneficiarul se angajează să nu vândă sau înstrăineze bunurile achiziționate din fondurile proiectului pentru o perioadă de 5 ani de la data procurării, cu excepția cazurilor menționate la punctul 16.3.
- 16.2. Din motive întemeiate, Părțile pot face un acord adițional la Contractul de finanțare care să permită vânzarea bunurilor înainte de expirarea termenului prevăzut la punctul 16.1. cu condiția că Beneficiarul se angajează să aloce obiectivelor statutare, fondurile provenite din vânzarea acestor bunuri, în cazurile menționate la punctul 16.3.
- 16.3. Interdicția abordată la prezentul punct nu se referă la donarea gratuită a bunurilor cumpărate cu ajutorul fondurilor pentru beneficiarul / beneficiarii proiectului, confirmate prin un proces verbal de predare-primire, confirmând a) data donării, b) numărul/cantitatea de bunuri donate, c) valoarea bunurilor donate, d) denumirea/nume, prenume a beneficiarului donației.

PARTEA II

REGULI DE PREZENTARE A RAPORTULUI DE ACTIVITATE ȘI A RAPORTULUI FINANCIAR

REGULI DE PREZENTARE A RAPORTULUI DE ACTIVITATE

pentru activitățile desfășurate în cadrul proiectelor finanțate de Reprezentanța FSM în Republica Moldova

Raportul de activitate trebuie să fie în corelare cu raportul financiar și să fie însoțit de documentele de suport. Raportul de activitate se prezintă la sediul Reprezentanței FSM. Informațiile cuprinse în raportul de activitate vor fi reflectate informațiile prezentate în raportul financiar.

Toate activitățile desfășurate în cadrul implementării proiectelor în cadrul Programului Fondul de Granturi Mici pot fi grupate în următoarele categorii:

- reparații, renovări, amenajări, asigurarea cu echipament;
- evenimente (conferințe, întâlniri, instruirii, seminare, traininguri etc.);
- activități de promovare;
- publicații.

Documente de suport

Reparații, amenajări, asigurarea cu echipament:

- Fotografii obiectului până la implementarea proiectului și după;
- Descrierea activităților care au fost realizate;
- Cine a realizat activitățile.

Evenimente:

- Descrierea evenimentelor interne și externe realizate: locul, pentru cine, data și numărul participanților;
- Agenda evenimentelor;
- Materiale pentru instruire, seminare și traininguri;
- Lista participanților;
- Chestionare;
- Rapoarte grupurilor de lucru;
- Fotografii de la evenimentele organizate.

Activități de promovare:

- Descrierea activităților și metodelor de promovare folosite;
- Descrierea grupului țintă;
- Prezentarea materialelor de promovare pregătite în cadrul proiectului.

Publicații:

- Prezentarea publicației;
- Destinatarii, tirajul și metoda de distribuire.

REGULI DE PREZENTARE A RAPORTULUI FINANCIAR pentru sumele finanțate de Reprezentanța FSM în Republica Moldova

Toate documentele de suport urmează a fi grupate conform liniilor de buget și prezentate în original la sediul Reprezentanței FSM pentru aplicarea ștampilei „co-finanțat de Fundația „Solidarity Fund PL” în Republica Moldova, în cadrul programului de asistență poloneză – Polish AID.

Documente de suport

Procurări:

- Cerere de ofertă;
- Raport de evaluare a ofertelor;
- Ofertele comerciale;
- Factura fiscală / factura de expediție.

Remunerare:

- Contract de angajare / Contract prestări servicii (toate contractele vor include suma totală (brută) de remunerare, cu specificarea: inclusiv toate taxele și impozitele (ale angajatului și cele achitate de angajator), sumele contractelor trebuie să coincidă cu sumele indicate în bugetul aplicației;
- Tabel de pontaj / Act de predare-primire a serviciilor;
- Borderou de calcul a salariului/onorariu și a impozitelor aferente (suma brută, fond social, impozit pe venit, fondul de pensii, contribuții de asigurare medicală obligatorie, suma spre plată);
- Dispozițiile de plată bancară (suma spre plată, fond social, impozit pe venit, fondul de pensii, asigurările medicale obligatorii).

Consumabile:

- Dispoziție de plată bancară/ Dispoziția de plată de casă;
- Factura fiscală / factura de expediție cu specificarea denumirii mărfurilor și a cantității lor.

Deplasări:

- Dare de seamă referitor la avansul primit;
- Ordin de deplasare;
- Chitanțe pentru cazare;
- Bilete de călătorie;
- Bonuri fiscale, facturi fiscale și/sau facturi de expediție etc.
- Raport privind rezultatele deplasării.

Servicii alimentare, cazare:

- Dispoziție de plată bancară/ Dispoziția de plata de casa;
- Factură fiscală / factură de expediție;
- Meniurile detaliate cu specificarea numărului de persoane și a perioadei vizate de către furnizor;
- Lista persoanelor cazate, cu specificarea numelor persoanelor cazate, perioadei cazării;
- Borderoul participanților la eveniment (cu semnăturile respectivilor).

Diverse servicii:

- Contract cu persoana fizică/juridică ce va efectua serviciile;
- Dispoziție de plată bancară/ Dispoziția de plata de casa;
- Factura fiscală / factura de expediție;
- Actul de predare-primire a serviciului cu specificarea denumirii serviciului, cantitatea, costul per unitate, perioada etc.

Combustibil:

- Dispoziție de plata bancară/ Dispoziția de plata de casa;
- Factura fiscală / factura de expediție cu specificarea denumirii mărfurilor și a cantității lor;
- Foi de parcurs.

Echipament / mobilier:

- Dispoziție de plata bancară;
- Factura fiscală / factura de expediție cu specificarea denumirii mărfurilor și a cantității lor.

Procurarea biletelor de călătorie:

- Dispoziție de plata bancară/ Dispoziția de plata de casa;
- Factura de expediție și / sau originalul biletului.

Beneficiar

.....

Denumire instituție, conducător (nume, prenume)