



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 176 (XX) — Nr. 358 bis

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Vineri, 9 mai 2008

SUMAR

Pagina

Anexa la Ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr. 238/2008 pentru aprobarea modificării anexei la Ordinul ministrului agriculturii, pădurilor și dezvoltării rurale nr. 562/2006 privind aprobarea Manualului operațional pentru schema competitivă de granturi derulată cu sprijinul proiectului „Modernizarea sistemului de informare și cunoaștere în agricultură” 3–105

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL AGRICULTURII ȘI DEZVOLTĂRII RURALE

ORDIN

pentru aprobarea modificării anexei la Ordinul ministrului agriculturii, pădurilor și dezvoltării rurale nr. 562/2006 privind aprobarea Manualului operațional pentru schema competitivă de granturi derulată cu sprijinul proiectului „Modernizarea sistemului de informare și cunoaștere în agricultură”*)

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 574 din 12 martie 2008;
- prevederile Legii nr. 170/2005 pentru ratificarea Acordului de împrumut dintre România și Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare privind finanțarea Proiectului pentru modernizarea sistemului de informare și cunoaștere în agricultură, semnat la București la 28 ianuarie 2005, cu modificările ulterioare;
- prevederile Acordului subsidiar de împrumut nr. 315 din 12 iulie 2005 încheiat între Ministerul Finanțelor Publice și Ministerul Agriculturii, Pădurilor și Dezvoltării Rurale privitor la Proiectul pentru modernizarea sistemului de informare și cunoaștere în agricultură;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 385/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale;
- Aprobarea Băncii Internaționale pentru Reconstrucție și Dezvoltare nr. 393 din 3 martie 2008;
- prevederile art. 4 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 264/2003 privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Procesul-verbal nr. 141.361 din 21 martie 2008 privind cea de-a șaptesprezecea ședință a Consiliului pentru implementare a schemei competitive de granturi,

ministrul agriculturii și dezvoltării rurale emite următorul ordin:

Art. I. — Anexa la Ordinul ministrului agriculturii, pădurilor și dezvoltării rurale nr. 562/2006 privind aprobarea Manualului operațional pentru schema competitivă de granturi derulată cu sprijinul proiectului „Modernizarea sistemului de informare și cunoaștere în agricultură”, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 751 și 751 bis din 4 septembrie 2006, se modifică și se înlocuiește cu anexa la prezentul ordin.

Art. II. — Direcția generală pentru dezvoltare rurală și Unitatea de management a Proiectului MAKIS din Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. III. — Prezentul ordin va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul agriculturii și dezvoltării rurale,

Dacian Cioloș

București, 18 aprilie 2008.

Nr. 238.

*) Ordinul nr. 238/2008 a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 358 din 9 mai 2008 și este reprodus și în acest număr bis.

MANUAL OPERAȚIONAL
pentru
SCHEMA COMPETITIVĂ DE GRANTURI
derulată cu sprijinul proiectului
Modernizarea Sistemului de Informare și Cunoaștere în Agricultură
(MAKIS)

- finanțat conform prevederilor Acordului de Împrumut nr. 4758-Ro ratificat prin Legea nr. 170/2005-

ROMÂNIA
2008

1. GENERALITĂȚI

1.1. Schema Competitivă de Granturi (SCG) a funcționat în perioada 2000-2005, sub forma unei componente dintr-un proiect implementat de către Ministerul Agriculturii Pădurilor și Dezvoltării Rurale (MADR) cu finanțare din partea Băncii Mondiale. Datorită succesului respectivei SCG, în cadrul proiectului Modernizarea Sistemului de Informare și Cunoaștere în Agricultură (MAKIS) care este în derulare și se implementează cu sprijinul financiar al Băncii Mondiale și Guvernului României a fost inclusă din nou această componentă privind SCG. Noua SCG va fi transferată în MADR ca activitate curentă a ministerului, pe parcursul implementării proiectului MAKIS, iar managementul SCG va fi realizat prin intermediul unei Unități Tehnice din structura MADR și finanțată prin proiectul MAKIS.

2. OBIECTIVELE SCHEMEI COMPETITIVE DE GRANTURI

2.1. SCG va fi unul din instrumentele prin care se va asigura reforma și transformarea accelerată a sistemului cercetării agricole în cadrul MAKIS¹. Pe lângă sprijinul acordat cercetării prioritare, SCG este proiectată astfel încât să stimuleze și să dezvolte capacitatea locală de a concura și pentru alte granturi la nivel național și internațional, precum și să ducă la îmbunătățirea, flexibilitatea și eficiența finanțării cercetării agricole. Prioritățile naționale pentru proiectele de cercetare aplicată finanțate prin SCG vor fi identificate anual de MADR în consultare cu Consiliul pentru implementarea SCG (Consiliul) și cu principalii parteneri economici și sociali, astfel încât acestea să reflecte schimbările din politica agricolă națională și dinamica agriculturii românești și internaționale, și să asigure accesul continuu la tehnologiile din domeniul agricol în vederea integrării României în UE. Astfel va fi periodic adaptat un portofoliu de proiecte care vor contribui la creșterea economică și dezvoltarea agriculturii, și care vor fi selectate și aprobate pentru finanțare pe baze competitive. SCG nu depinde și nu este o structură adițională a sistemului de cercetare agricol, dar se dorește a deveni parte a sistemului național de cercetare agricolă, sistem aflat acum în plină perioadă de reformare și restructurare.

2.2. SCG este direcționată spre proiectele de cercetare aplicată cerute de piață și considerate prioritare având clar definiți beneficiarii rezultatelor cercetării. Cercetarea aplicată în proiectul MAKIS se referă la: generarea și/sau identificarea de tehnologii noi, care pot avea impact pe termen mediu și scurt asupra productivității, profitabilității și/sau durabilității agriculturii; incluzând întregul lanț agroalimentar (producția, procesarea, adăugarea de valoare, marketingul etc), precum și aspectele politicii de extensie și diseminare și/sau modernizare. SCG este deschisă tuturor furnizorilor de cercetare calificați, atât din sectorul public cât și din cel privat, precum și universităților, organizațiilor non-guvernamentale (ONGuri), procesatorilor și producătorilor agricoli precum și asociațiilor profesionale toți fiind încurajați să depună proiecte pentru a obține finanțare prin SCG.

2.3. Obiectivele prioritare ale actualei SCG sunt următoarele:

- Să răspundă la nevoile producătorilor agricoli, agro-procesatorilor, -industriei agricole și operatorilor de pe piață, și să contribuie la soluționarea clară a problemelor prioritare din domeniu.
- Să încurajeze introducerea tehnicilor și ideilor moderne acolo unde aplicarea acestora conduce la rezultate clare și semnificativ avantajoase pentru clienți și beneficiari.
- Să crească standardele și eficiența cercetării și extensiei pe principii competitive și prin colaborare și să îmbunătățească diseminarea informației științifice și tehnice.
- Să faciliteze dezvoltarea accelerată și diseminarea tehnologiilor și cunoștințelor relevante.
- Să sprijine activitățile de extensie, în vederea diseminării rapide a rezultatelor cercetării aplicative, direcționate spre soluționarea nevoilor imediate ale clienților. În general acest sprijin poate include: transfer de tehnologii, inclusiv prin câmpuri demonstrative în cadrul fermelor clienților, broșuri și

¹ Componenta de cercetare agricolă din proiectul MAKIS (sprijin acordat cercetării agricole) include, pe lângă SCG, restructurarea și reforma a cinci institute naționale cheie din domeniul agriculturii și stabilirea a două laboratoare naționale de referință.

articole în presă, producții video și emisiuni radio, întâlniri de lucru. De asemenea pot fi sprijinite vizite de studiu pentru fermieri, organizarea de întâlniri pentru facilitarea colaborărilor profesionale pe întreaga filieră, prin întâlniri “față în față” sau virtuale, pregătire profesională în domeniul negocierii colective pentru inputuri și marketing, precum și pregătire în procesul decizional referitor la resursele comune.

- Să sprijine pregătirea profesională a personalului din educație, extensie și cercetare în principii manageriale, noi principii de extensie și de dezvoltare a programelor educaționale pentru fermieri, dezvoltarea parteneriatelor dintre fermieri, universități și instituții de cercetare agricole dezvoltarea curriculei în managementul extensiei.
- Să construiască și să consolideze parteneriatele între cercetare și clienții săi (de ex. producători agricoli și agroprocesatori), pe baza cerințelor acestora, după un sistem mai eficient orientat spre cererea pieții în care cercetarea să fie efectuată conform necesităților identificate și exprimate de către potențialii clienți.
- Să dezvolte cooperarea dintre cercetători și potențialii clienți, implicând un spectru larg de participanți din institutele de cercetare, universități, industria alimentară, producători agricoli și asociații profesionale
- Să sprijine dezvoltarea unei agriculturi comerciale și eficiente adaptată la nevoile reale ale producătorilor agricoli și agroprocesatorilor.
- Să îmbunătățească capacitatea cercetătorilor români de a accesa pe baze competitive și alte fonduri, atât la nivel național, cât și internațional.

2.4. Pentru a atinge în mod eficient aceste obiective, aplicațiile și aplicații la SCG vor trebui să aibă anumite caracteristici esențiale pentru a reuși:

- Să fie un parteneriat între instituții publice, sectorul privat și donori.
- Să fie transparente(ți) în ceea ce privește modul de organizare și administrare (management) cu reguli predefinite de funcționare.
- Să dea dovadă de responsabilizare la toate nivelurile și de o calitate înaltă a evaluării tehnice a proiectelor , cu mecanisme solide de analiză și aprobare.
- Să fie eficiente și să aibă abilitatea de a mobiliza întreaga capacitate națională de cercetare.
- Să-și dovedească eficacitatea prin concentrarea asupra aspectelor prioritare majore utilizând cea mai bună expertiză disponibilă.
- Să pregătească și să utilizeze sisteme solide de monitorizare și evaluare.

3. ORGANIZAREA ȘI ADMINISTRAREA SCHEMEI COMPETITIVE DE GRANTURI

3.1. Schema Competitivă de Granturi (SCG) face parte din componenta B “Sprijin pentru cercetarea agricolă” a proiectului MAKIS. SCG va fi implementată și va funcționa în cadrul Ministerului Agriculturii, Pădurilor și Dezvoltării Rurale (MADR), fiind administrată de o Unitate Tehnică dedicată SCG (UTSCG) din structura ministerului. Implementarea SCG va fi supervizată de către Consiliul pentru implementarea SCG (Consiliul). UTSCG va fi sprijinită de către UMP-MAKIS. Evaluarea impactului proiectelor finalizate va fi efectuată de către o entitate independentă, conform prevederilor din clauza 10.7 litera (ii) din prezentul manual operațional.

Consiliul pentru implementarea Schemei Competitive de Granturi

Înființarea

3.2. Consiliul pentru implementarea SCG (Consiliul) va fi înființat printr-un ordin al MADR. Toți membrii consiliului vor fi remunerați de către UMP din bugetul proiectului MAKIS. Onorariul este de 100 (unasută) Euro net/zi/persoană. Membriilor consiliului nu li se vor plăti cheltuielile de transport, cazare și diurnă pentru perioadele în care au loc ședințe de consiliu, dar li se vor deconta cheltuielile aferente vizitelor în teren prin plata costurilor de transport, cazare și diurnă conform legislației în vigoare pentru instituțiile bugetare. Onorariul zilnic de 100 (unasută) euro net echivalent lei reprezintă plata exclusivă pentru ședințele de consiliu și nu pentru vizitele în teren.

3.3. Consiliul este compus din 13 (treisprezece) membrii, nominalizați prin ordin al ministrului agriculturii, pădurilor și dezvoltării rurale, pentru o perioadă de trei ani. În vederea asigurării continuității, mandatul membrilor poate fi prelungit, tot prin ordin ministerial, pentru încă doi sau trei ani. Consiliul se va întâlni ori de câte ori este necesar.

3.4. O persoană din cadrul Consiliului – care nu este reprezentantul niciunui minister sau agenție guvernamentală - va fi desemnat de către MADR să fie Președintele Consiliului. Alegerea acestuia se va face dintr-o listă scurtă propusă de către MADR, iar nominalizarea va fi aprobată în prealabil în scris de către Banca Mondială.

3.5. Componența Consiliului se poate modifica în timp, însă proporția sectorului privat (reprezentanții organizațiilor fermierilor și agro-procesatorilor, ONG-urile) va rămâne constant majoritară. Componența Consiliului este următoarea:

<i>Apartenența membrilor Consiliului</i>	<i>Nr. de membri</i>
Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale*	1
Ministerul Educației și Cercetării	1
Ministerul Finanțelor Publice	1
Academia de Științe Agricole și Silvicultură	1
Universități agricole, instituții educaționale	1
Agenția Națională de Consultanță Agricolă	1
Entități comerciale furnizoare de inputuri pentru agricultură	1
Sectorul privat inclusiv industria agricolă	3
Reprezentanții producătorilor agricoli	3
Totalul membrilor Consiliului	13

**membrul Consiliului care este reprezentantul MADR are drept de veto, dacă la acordarea granturilor SCG nu sunt respectate prioritățile din domeniul cercetării care fac parte din politica MADR. Acest membru al Consiliului se va asigura că documentul prin care prioritățile din domeniul cercetării agricole sunt aprobate de MADR sunt distribuite fiecărui membru al Consiliului, iar dacă la acordarea granturilor aceste priorități nu sunt respectate, atunci va avea dreptul să ceară suspendarea ședinței Consiliului și va informa în scris conducerea MADR despre acest fapt solicitând reevaluarea propunerilor de proiecte și reluarea ședinței Consiliului.*

3.6. Directorul UMP va participa la întâlnirile Consiliului dar nu va vota și nu va interveni în procesul decizional. Rolul participării directorului UMP la întâlnirile Consiliului este acela de a asigura respectarea principiilor generale care guvernează proiectele finanțate de către Banca Mondială.

Responsabilități și sarcini

3.7. Consiliul va fi responsabil pentru stabilirea liniilor directoare, managementul și implementarea SCG, precum și pentru definirea priorităților tematice pentru SCG care se vor stabili anual. Pe baza recomandărilor UTSG, Consiliul va lua decizia finală în aprobarea finanțării proiectelor (vezi anexa nr. 1, termeni de referință pentru Consiliu).

Funcționare

3.8. Consiliul este sprijinit în activitatea sa de către „Unitatea Tehnică pentru SCG” (UTSCG), ce va funcționa în cadrul MADR, având personal dedicat activității curente de management al proiectelor finanțate cu fonduri

dedicate SCG. UMP va selecta și angaja un consultant permanent, care să sprijine UTSCG în derularea activităților sale curente și, totodată, să asigure legătura directă dintre UMP și UTSCG.

Unitatea Tehnică pentru Schema Competitivă de Granturi (UTSG)

3.9. MADR va înființa Unitatea Tehnică pentru Schema Competitivă de Granturi (UTSCG), ca entitate distinctă în cadrul structurii ministerului (vezi anexa nr. 1 cu termenii de referință ai UTSCG).

3.10. Rolul principal al UTSCG va fi de implementare a Schemei Competitive de Granturi, respectând prevederile Manualului Operațional, precum și de sprijinire a Consiliului ori de câte ori va fi necesar. În concluzie UTSCG va trebui să îndeplinească în principal următoarele activități: lansarea anunțului pentru primirea propunerilor de proiecte/note conceptuale (va întocmi anunțul și, dacă este cazul, va pregăti întâlnirea cu ofertanții interesați), întocmirea și emiterea documentației tehnice către potențialii ofertanți, primirea propunerilor de proiecte, verificarea conformității documentației primite cu cerințele, punerea la dispoziția evaluatorilor independenți a propunerilor de proiecte și a listelor de verificare aferente, sprijinirea activității evaluatorilor independenți, pregătirea și sprijinirea activităților de la întrunirile Consiliului întocmirea acordurilor de grant care trebuiesc semnate cu ofertanții câștigători, pregătirea întâlnirilor pentru aducerea la cunoștința ofertanților câștigători a regulilor de implementare a proiectelor, monitorizarea implementării proiectelor, participarea la vizitele de lucru din teren în locațiile de implementare ale proiectelor.

3.11. UTSCG cuprinde următoarele poziții: un coordonator tehnic, un cercetător, un specialist în monitorizare și evaluare (M&E), un inspector financiar și o secretară.

3.12. UTSCG va fi sprijinită și va colabora îndeaproape cu acel consultant selectat și angajat de UMP, conform celor menționate la clauza 3.8 de mai sus.

Responsabilitățile Unității de Management a Proiectului față de UTSCG

3.13. UMP va sprijini UTSCG, conform celor menționate în clauza 3.1. Sprijinul acordat de UMP se va concretiza în consultanță și asistență, precum și în achiziționarea de bunuri și servicii necesare UTSCG pentru a fi operațională.

3.14. La mijlocul perioadei de implementare a proiectului (MTR) va fi analizată posibilitatea de a transfera MADR întreaga responsabilitate pentru operarea SCG, inclusiv coordonarea financiară și cea referitoare la achiziții. În cazul în care întreaga responsabilitate se transferă MADR, va fi agreată și modalitatea de continuare a finanțării proiectelor angajate în cadrul SCG, iar Manualul Operațional va fi modificat și adaptat în acest sens, modificarea va fi agreată între Banca Mondială și MADR, apoi va fi publicată în Monitorul Oficial.

3.15. Coordonarea tehnică pentru implementarea SCG aparține MADR și se exercită prin intermediul UTSCG și al Consiliului. UMP efectuează doar plăți, după cum urmează:

- plăți inițiale către beneficiari, conform prevederilor Acordului de Grant și cererii de finanțare acceptată oficial de către UTSCG; și
- alimentarea conturilor beneficiarilor, conform rapoartelor de progres și a cererilor de finanțare, ambele aprobate oficial de către UTSCG.

4. PROIECTE ELIGIBILE PENTRU FINANȚAREA PRIN INTERMEDIUL SCHEMEI COMPETITIVE DE GRANTURI

4.1. Subiectul propunerilor de proiect:

Conform celor menționate în capitolul 2 de mai sus, propunerile de proiect vor trebui să corespundă temelor menționate în clauza 2.3., recunoscute de către MADR conform clauzei 2.2 de mai sus și vor trebui să fie aprobate la finanțare prin SCG, conform mențiunilor din clauza 3.7. Fondurile SCG vor fi utilizate numai pentru

sprijinirea cercetării aplicative și a activităților conexe de extensie; aceste fonduri nu sunt și nu se utilizează drept credite, subvenții, cheltuieli cu mecanizarea sau programe de furnizare a inputurilor.

4.2. Ofertanți eligibili:

Ofertanții eligibili sunt acele entități care sunt stabile și sustenabile din punct de vedere financiar și au capacitatea de a implementa proiectul.

4.3. Valorile proiectelor finanțate prin intermediul SCG:

Prin SCG se oferă sprijin financiar exclusiv sub formă de granturi. Valoarea maximă a unui grant SCG pentru un singur proiect este de 250.000 (douasutecincizecimii) de Euro (în cazuri excepționale Consiliul SCG poate aproba acordarea unui grant de valoare mai mare). Valoarea minimă a unui grant finanțat prin SCG va fi decisă de către Consiliu în funcție de natura activităților propuse.

4.4. Durata unui proiect finanțat prin SCG:

Durata unui proiect finanțat prin SCG va fi de maximum patru (4) ani.

4.5. Structura financiară a unui proiect finanțat prin SCG:

Valoarea totală a proiectului

4.5.1. Valoarea totală a grantului nu poate depăși 80% din costul total estimat al proiectului; diferența până la cel puțin 20% din costul total al proiectului trebuie acoperită prin contribuția entității(lor) care implementează, a entității(lor) partenere și/sau a beneficiarilor.

Entități plătitoare de TVA

4.5.2. Pentru entitățile plătitoare de TVA (adică entități care plătesc TVA Statului Român), prin SCG se va finanța numai valoarea netă fără TVA; de asemenea prin SCG vor fi finanțate numai impozitele pe salarii și alte taxe/cheltuieli care nu pot fi recuperate de la Stat (taxe vamale și accize, taxe juridice și onorarii etc).

Contribuția beneficiarilor

4.5.3. “Contribuția locală” sau “contribuția beneficiarilor” la costurile proiectului poate fi în bani sau în natură și trebuie dovedită și confirmată în perioada în care au loc negocierile pentru proiect. Contribuția beneficiarilor pentru beneficiarii plătitori de TVA se va estima cu TVA-ul inclus.

4.5.4. Beneficiarii vor trebui să dovedească faptul că pot furniza drept contribuție proprie, în bani sau în natură, cel puțin 20% din costurile estimate totale ale proiectului. Beneficiarului i se va solicita, ca parte în propunerea de proiect, să dovedească partea de contribuție în bani și, de asemenea, să facă dovada solvabilității, credibilității și bonității instituției/entității respective. Contribuția în natură (bunuri și servicii), poate fi sub forma închirierii clădirii, timpului de lucru al personalului, utilizării echipamentului, lucrări civile, timpi de emisie pentru radio sau televiziune, taxe pentru servicii și/sau contribuțiile fermierilor la costurile operaționale, în condițiile în care acestea sunt direct legate de activitățile de extensie sprijinite prin intermediul grantului SCG. În anumite cazuri în care sunt implicate în proiecte instituții mari din sectorul privat, contribuțiile acestora vor fi mai mari decât 20%.

Detalierea categoriilor eligibile de costuri finanțate în cadrul SCG:

4.5.5. Costurile eligibile care se acoperă din finanțarea SCG sunt structurate în următoarele categorii:

- (i) costuri de personal (costurile cu salariile nu este permis să depășească 20%-30% din valoarea grantului;
- (ii) costuri operaționale (costuri de călătorie ale personalului, costuri de pregătire profesională, materiale și servicii, consumabile, combustibil, personal auxiliar); întreaga categorie de costuri operaționale nu va depăși maximum 40% din valoarea totală a grantului;
- (iii) costuri de capital – vor fi cât se poate de reduse, 20%-40% din valoarea totală a grantului.

4.5.6. Categoriile de costuri eligibile cuprind următoarele costuri detaliate:

(i) **costuri de personal:** salarii, diurne.

(ii) **costuri operaționale:**

- materiale și servicii: de exemplu loturi demonstrative (material săditor și semințe, îngrășăminte, pesticide, bio stimulatori de creștere, medicamente de uz veterinar, materiale pentru igienă, consumabile de laborator etc.). De asemenea sunt eligibile spezele și comisioanele bancare, precum și costurile de întreținere a vehiculelor achiziționate prin SCG și asigurarea CASCO aferentă acestora.
- onorarii și cheltuieli pentru consultanții tehnici.
- articole de birou, inclusiv mic mobilier (cu condiția să nu depășească pragul stabilit de lege pentru mijloacele fixe).
- combustibil și transport care au legătură cu loturile demonstrative.
- personal auxiliar, inclusiv sezonieri.
- cheltuieli de pregătire profesională pentru membrii echipei de implementare, inclusiv cheltuielile participanților (transport, cazare, diurnă și taxă de curs, conform legislației aplicabile instituțiilor bugetare din România) care sunt legate de participarea la conferințe naționale și internaționale, simpozioane și alte manifestări științifice. De asemenea, cheltuieli eligibile sunt organizarea de ateliere de lucru/seminarii (închirierea sălii, facilități, pauze). Costurile locale sau internaționale pentru pregătirea profesională a fermierilor, cazarea lor și diurna, se vor încadra în legislația aplicabilă instituțiilor publice din România.
- lectori și profesori (numai aceia care nu sunt angajați ai instituției beneficiare și nu sunt parteneri în proiect).
- cheltuieli cu tipăriturile: broșuri, pliante, ghiduri etc.
- costuri de deplasare a personalului în țară (transportul, cazarea și diurna), atât pentru echipa de implementare a grantului, cât și pentru parteneri, conform legislației aplicabile instituțiilor publice românești.
- costul călătoriilor internaționale include: costurile de călătorie ale consultanților internaționali și cheltuieli rambursabile (cazare și diurnă).
- telefon, internet, chirie pentru clădire, electricitate, apă, căldură, servicii de curățenie, paza și securitate a clădirii și/sau birourilor.

(iii) **costuri de capital**

- echipamente de laborator solicitate,
- echipamente de teren²,
- vehicule,
- echipamente de birou,
- tehnologie străină,
- reabilitarea facilităților,
- embrioni, animale,
- licențe software,
- toate activele care, din punct de vedere al valorii, intră în categoria mijloacelor fixe conform legislației românești în vigoare.

5. CERCETAREA APLICATIVĂ DIN CADRUL SCHEMEI COMPETITIVE DE GRANTURI ȘI IMPLICAȚIILE ASUPRA PROTECȚIEI MEDIULUI

² Orice cheltuială pentru echipament care depășește 20.000 (douăzeci mii) Euro va necesita justificare specială și aprobarea prealabilă a Consiliului.

5.1. O condiție importantă pentru finanțare prin SCG este aceea ca pesticidele, ierbicidele și alte chimicale propuse a fi utilizate în proiecte să nu afecteze mediul și să nu se regăsească pe lista substanțelor interzise în România (Directiva UE 91/414).

5.2. Beneficiarii granturilor acordate prin SCG trebuie să se angajeze că vor manipula și aplica produsele chimice conform reglementărilor pentru protecția mediului asigurându-se instruirea pentru manipularea adecvată a produselor chimice, dacă este cazul.

6. IMPORTANȚA PARTENERIATULUI ȘI A COLABORĂRII

6.1. Un aspect important al SCG este faptul că încearcă să stimuleze colaborarea implicând mai multe instituții, grupuri, agenții naționale publice și private în abordarea unor probleme de interes comun, pe baza cerințelor pieței, în vederea îmbunătățirii eficienței. Prin parteneriate între cercetători, utilizatorii tehnologiilor și alte grupuri, atât cei care implementează tehnologiile, cât și beneficiarii, vor fi încurajați să se implice mai îndeaproape în planificarea și implementarea granturilor de cercetare aplicativă finanțate prin SCG, asigurându-se că rezultatele cercetării răspund unei cerințe reale. Importanța existenței unui parteneriat se reflectă în criteriile de evaluare unde este cuantificată preferința pentru propuneri de proiecte în care există acest tip de colaborare.

6.2. De asemenea, beneficiarii cercetării aplicative pot fi la rândul lor membri ai unor structuri parteneriale. Acestea sunt, dar nu se vor limita la,:

- i). entități de cercetare/educație și entități de extensie (unitățile de stat pentru servicii de extensie, agro-procesatorii, sau operatorii agro industriali și de piață); și
- ii). agro procesatorii, sau operatorii agro industriali și de piață, în asociere cu entitățile de extensie (private sau de stat) și/sau unitățile de cercetare.

7. PROCESUL DE LICITAȚIE PENTRU PROPUNERILE DE PROIECTE ÎN CADRUL SCHEMEI COMPETITIVE DE GRANTURI

Anunțul

7.1. Modalități de anunțare a licitației: oportunitatea de a concura pentru fonduri SCG va fi anunțată de UTSCG prin mijloacele media naționale și locale (atât ziare, cât și radio-TV) și prin anunțuri specifice postate la sediul ASAS și la alte organizații de cercetare, atât private, cât și publice (vezi formatul standard de anunț în anexa nr. 3), conform instrucțiunilor Consiliului.

7.2. UTSCG va asigura și afișarea publică la sediul său pentru toate evenimentele legate de SCG (dacă este cazul, conferință publică ulterioară acceptării propunerilor de proiect, pregătirea publică în vederea întocmirii propunerilor de proiecte, oportunități de a concura pentru servicii sau bunuri în cadrul proiectelor, dacă este cazul, seminarii pentru schimb de experiență între beneficiarii proiectelor ș.a.m.d). UTSCG va afișa public, în ziua următoare datei limită pentru primirea propunerilor de proiecte, lista completă a propunerilor de proiecte primite (pentru fiecare propunere de proiect se va indica: numele proiectului, entitățile beneficiare și subiectul/tema proiectului). De asemenea, UTSCG va afișa public lista propunerilor de proiect care au fost acceptate (pentru fiecare propunere de proiect se va indica: numele proiectului, entitățile beneficiare și subiectul/tema proiectului și valoarea totală a proiectului), în termen de două (2) zile lucrătoare de la data acceptării pachetului de propuneri.

7.3. Periodic, pe întreaga durată a implementării Proiectului MAKIS, va fi transmis anunțul pentru note conceptuale și propuneri de proiecte, iar proiectele vor fi aprobate până ce va fi angajată întreaga sumă disponibilă.

Pregătirea notelor conceptuale și a propunerilor de proiecte

7.4. Entitățile interesate vor utiliza formularele standard pentru note conceptuale și propuneri de proiecte, prezentate în acest manual (vezi anexa nr. 4). Propunerile vor fi înaintate până la termenul limită (data&ora) menționat, la locul indicat în clauzele 7.1&7.2 de mai sus. Toate formularele vor fi completate integral și vor fi transmise toate informațiile/documentația solicitate. Propunerile de proiecte incomplete nu vor fi luate în considerare pentru evaluare. Nota conceptuală și/sau propunerea de proiect nu poate fi finanțată de la Bugetul Statului prin altă sursă decât SCG (UTSCG va solicita entității beneficiare să depună o declarație pe proprie răspundere în formă autentică sau dată în fața avocatului).

7.5. Directorul de proiect (DP) nominalizat de fiecare instituție beneficiară, va fi punctul de contact oficial pentru toate problemele referitoare la proiect și va purta întreaga răspundere (civilă și/sau penală), pentru implementarea proiectului și utilizarea fondurilor, atât în nume propriu, cât și în numele și pentru instituția beneficiară. Dacă, în cazuri bine fundamentate, DP nu mai poate coordona implementarea proiectului, instituția beneficiară va nominaliza un alt DP, dar numai după acceptul prealabil din partea UTSCG.

7.6. Responsabilitatea pentru pregătirea notelor conceptuale și a propunerilor de proiecte, transmiterea acestora, implementarea și contabilitatea, va fi integral a DP, care va fi persoana de contact pentru toate problemele referitoare la proiect.

Depunerea propunerilor de proiecte

7.7. Depunerea propunerilor de proiecte va fi un proces cu două etape. UTSCG va fi punctul autorizat de contact pentru toate solicitările referitoare la documentația pentru întocmirea ofertei, respectiv clarificări, conform mențiunilor din Anexa nr. 3. În prima etapă a procesului va fi solicitarea de note conceptuale și, în cea de-a doua etapă, va avea loc solicitarea de propuneri de proiecte.

7.8. Propunerile de proiecte și notele conceptuale vor fi depuse la locul indicat în anunțul la care se face referire în paragrafele 7.1 și 7.2 de mai sus, până la termenul limită menționat în anunț. Toate formularele trebuie completate integral și toate informațiile/documentația solicitată trebuie atașată. Propunerile care sunt incomplete nu vor fi luate în considerare pentru evaluare.

7.9. Până la data limită, la sediul UTSCG trebuie depuse un original și două copii ale notei conceptuale, ulterior a propunerii de proiect, conform mențiunilor din anunț. Notele conceptuale și ulterior propunerile de proiecte, vor fi depuse în plicuri închise, inscripționate cu numele și adresa beneficiarului, titlul propunerii de proiect, numele și adresa destinatarului, precum și cu mențiunea "original" sau "copie", după caz.

7.10. Notele conceptuale sau propunerile de proiecte primite prin fax sau e-mail nu sunt acceptabile.

7.11. Aplicațiile primite după data limită, anunțată conform paragrafului 7.1 de mai sus, nu vor fi luate în considerare. Pentru a dovedi data limită, se vor utiliza ca dovadă data primirii prin poștă sau data primirii prin curier.

7.12. Fiecare notă conceptuală primită de UTSCG va fi înregistrată, iar respectivul număr de înregistrare va fi folosit pe întreaga durată a evaluării notelor conceptuale. Fiecare propunere de proiect primită de UTSCG până la data limită va fi înregistrată, iar respectivul număr de înregistrare va fi utilizat ca număr al propunerii de proiect pe întreaga durată de viață a proiectului, în cazul în care va fi acceptat de către Consiliul pentru finanțare.

Evaluarea notelor conceptuale și a propunerilor de proiecte

7.13. În cazul notelor conceptuale nu va avea loc o deschidere publică. În cazul propunerilor de proiect UTSCG va deschide public plicurile cu propuneri de proiecte în ziua limită pentru primirea acestora. Locul deschiderii este biroul UTSCG, în prezența personalului UTSG și a aplicanților care doresc să participe.

7.14. UTSCG va verifica notele conceptuale și propunerile de proiecte pentru a se asigura că acestea conțin toată documentația cerută în formularele standard ale notei conceptuale și ale propunerii de proiect (vezi anexa nr.4). UTSCG va pregăti o listă cu notele conceptuale și mai apoi cu propunerile de proiecte primite. Lista va avea cinci coloane separate cu următoarele titluri în capătul de tabel: (1) numele beneficiarului, (2) nr. de înregistrare al notei conceptuale/propunerii de proiect, (3) respectarea cerințelor documentare, (4) rezultatele analizei economice. Coloanele privind respectarea cerințelor vor fi completate cu “da” sau “nu” și numărul total de puncte primite ca urmare a aplicării criteriilor de evaluare menționate în anexa nr. 5.

7.15. UTSCG va completa în listă partea referitoare la respectarea cerințelor documentare și o va înainta, împreună cu notele conceptuale și apoi cu propunerile de proiecte, către evaluatorii independenți. Pentru fiecare notă conceptuală sau propunere de proiect care nu respectă criteriile documentare, în dreptul respectivei propuneri se va menționa exact ce document lipsește.

Evaluatorii independenți

7.16. Evaluatorii independenți vor fi selectați înainte de data limită pentru primirea propunerilor de proiecte. Sunt trei evaluatori individuali, doi pentru expertiză tehnică (câte doi pe fiecare domeniu de cercetare agricolă) și unul pentru expertiză financiară. Cei trei evaluatori tehnici vor fi selectați de către UMP împreună cu UTSCG.

7.17. În vederea selectării evaluatorilor independenți, UTSCG va publica anunțul pentru solicitare de evaluatori individuali în cel puțin două cotidiane naționale. Conținutul anunțului va fi definit de către UTSCG în comun cu UMP; în solicitarea pentru evaluatori individuali va fi menționată necesitatea pentru CVuri ale specialiștilor renumiți în sectoarele/domeniile/disciplinele acoperite de SCG (lista include fermieri, reprezentanți ai fermierilor și ai asociațiilor de fermieri, lideri din sectorul agribusiness, specialiști în finanțare agricolă/credit rural-agricol, cercetători, economiști agrari etc). Toate CVurile primite vor fi analizate și acceptate/respinse de către Consiliu. Cei doi evaluatori independenți tehnici vor fi selectați de către UMP/UTSCG, exclusiv din lista aprobată de CVuri, în funcție de temele acoperite de propunerile de proiecte. Onorariul pentru evaluatorii independenți tehnici este de 50 (cincizeci) de Euro net echivalent lei pentru fiecare notă conceptuală evaluată și 100 (unastă) Euro net echivalent lei pentru fiecare propunere de proiect analizată. Onorariul va fi plătit de către UMP.

7.18. Cei trei evaluatori individuali vor analiza fiecare notă conceptuală și propunere de proiect, în vederea determinării capacității aplicanților de a răspunde efectiv și eficient priorităților SCG. Evaluatorii individuali vor utiliza criteriile de evaluare menționate în anexa nr. 5.

7.19. Fiecare propunere de proiect va fi evaluată separat de către cei trei evaluatori individuali care lucrează singuri și în mod independent. Evaluatorii vor evalua notele conceptuale și propunerile de proiecte și vor returna UTSCG rezultatele evaluării lor, împreună cu notele conceptuale și propunerile de proiecte și cu motivele pentru care ei recomandă acceptarea/respingerea finanțării respectivelor proiecte; motivele vor fi în formă scrisă în lista menționată anterior conform celor scrise în paragraful 7.14 de mai sus. Comentariile evaluatorilor independenți privitoare la un proiect anume vor fi transmise aplicanților dacă aceștia o solicită, dar numele evaluatorilor nu se vor menționa. Numele evaluatorilor sunt confidențiale și ei trebuie să își declare orice conflict de interese înainte de începerea evaluării.

7.20. Evaluatorul independent financiar va analiza fezabilitatea economică și aspectele financiare relevante ale fiecărei propuneri de proiect. Evaluatorul va întocmi o listă detaliată de verificare a fiecărei propuneri de proiect. Evaluatorul va solicita fiecărui DP să facă dovada solvabilității, credibilității și bonității (performanța economică). Asemenea dovadă va include următorul minim de documentație:

- bilanțul anului anterior înregistrat oficial la administrația financiară sau, în absența acestuia, balanța anului precedent în formatul auditat de către un contabil autorizat;

- balanța de verificare sintetică anuală pentru fiecare dintre cei doi ani anteriori;
- balanța de verificare sintetică pentru perioada de la începutul anului curent până la finele lunii dinaintea depunerii propunerii de proiect;

Este posibil să fie solicitate alte informații financiare, cum ar fi: balanțele de verificare analitică trimestriale pentru anul anterior pentru conturile de clienți pentru perioada de la începutul anului curent până la finele lunii dinaintea depunerii propunerii de proiect; orice altă informație pe care evaluatorul o poate solicita pentru a-și forma o opinie profesională privitoare la cât este de demnă de încredere afacerea aplicantului.

Lista criteriilor folosite este menționată în anexa nr. 5 la capitolul “evaluarea performanței financiare a aplicantului”.

7.21. Evaluatorul financiar va completa în listă partea referitoare la evaluarea economică și va transmite lista, împreună cu notele conceptuale/propunerile de proiecte, către UTSCG și va sprijini UTSCG în pregătirea notelor conceptuale/propunerilor de proiecte pentru a fi transmise Consiliului (board-ului) spre analiză. Fiecare notă conceptuală care respectă criteriile economice va fi acceptată pentru etapa a doua a procesului (dacă Consiliul va decide astfel pe baza evaluării combinate tehnico-financiare). Pentru fiecare notă conceptuală/propunere de proiect care nu corespunde criteriilor economice, evaluatorul va motiva în scris ce anume nu corespunde și va face recomandarea privind respingerea respectivei note conceptuale/propuneri de proiect pe baza neconformității din punct de vedere al fezabilității economice.

7.22. Consiliul va decide în ședință care sunt notele conceptuale care se acceptă. UTSCG va afișa public lista notelor conceptuale acceptate și lista celor respinse în locurile menționate la clauza 7.1 de mai sus; în respectivul anunț se va specifica faptul că etapa următoare este solicitarea propunerilor de proiecte și se va menționa termenul limită pentru primirea acestora. UTSCG va anunța și în scris pe DP ale caror note conceptuale au fost acceptate pentru faza următoare pentru ca aceștia să pregătească propunerile de proiecte.

Acceptarea propunerilor de proiecte pentru finanțare prin Schema Competitivă de Granturi

7.23. Propunerile de proiecte primite de către UTSCG până la data limită se evaluează tehnic și financiar, conform mențiunilor din clauzele 7.18 – 7.21 de mai sus. UTSCG ordonează propunerile de proiecte conform rezultatelor evaluării. UTSCG întocmește un document final de evaluare cu propunerile de proiect care îndeplinesc criteriile minime de calificare și apoi transmite Consiliului lista, împreună cu recomandările privitoare la fezabilitatea economică.

7.24. UTSCG răspunde pentru distribuirea propunerilor de proiecte către membrii Consiliului. Acestea se vor distribui cu cel puțin două săptămâni înainte de ședința de Consiliu. Președintele Consiliului se consultă cu coordonatorul tehnic al UTSCG și desemnează responsabilitățile fiecărui membru al Consiliului referitoare la propunerile de proiecte primite. Fiecare propunere de proiect va fi luată în discuție și va fi susținută de către persoana desemnată pentru aceasta.

7.25. Membrii Consiliului sunt responsabili pentru selectarea propunerilor de proiecte care vor fi finanțate prin SCG și trebuie să fie familiarizați, cu fiecare propunere de proiect în parte, cu generalitățile, obiectivele, aspectele financiare, rezultatele așteptate etc. Consiliul va examina și selecta propunerile de proiecte considerate a fi prime priorități, precum și proiectele de calitate bună, ținând cont de bugetul disponibil.

7.26. Consiliul se va întâlni ori de câte ori va fi nevoie pentru a discuta propuneri de proiecte și le va selecta pe cele adecvate pentru a primi finanțare (vezi capitolul 9 de mai jos), în funcție de prioritățile agreeate și fondurile disponibile. Membrii Consiliului trebuie să își declare orice conflict de interese privitor la proiect(e) și, dacă acesta există, să se retragă de la deliberările privitoare la respectivul(ele) proiect(e).

7.27. Decizia Consiliului referitoare la aprobarea sau respingerea unei propuneri de proiect este finală, fără posibilitate de apel prin intermediul nici unei proceduri administrative.

Notificarea pentru propunerile de proiect acceptate.

7.28. UTSCG va informa oficial, în scris, pe toți DP, despre decizia Consiliului SCG în maximum cinci (5) zile lucrătoare de la ședința acestuia. De asemenea, UTSCG va publica rezultatul final conform celor precizate în clauza 7.2 de mai sus.

7.29. În cazul primirii unei solicitări scrise de la un DP a cărui propunere de proiect nu a fost acceptată, UTSCG va transmite răspuns scris în max. trei (3) zile lucrătoare, o notă explicativă în care vor fi incluse comentariile evaluatorilor independenți.

Negocierea și semnarea Acordului de Grant

7.30. UTSCG va fi responsabilă cu negocierea Acordurilor de Grant pentru proiecte. Orice modificări ale proiectelor, în mod special cerințele asupra cărora s-a căzut de acord, vor fi reflectate în minutele discuțiilor dintre părți (UTSCG și DP), încheiate în două originale, dintre care unul va fi înmănat DP. Nu sunt permise schimbări de substanță. În minută va fi specificat un interval de maximum. zece (10) zile lucrătoare în care DP să includă schimbările agreeate în propunerea de proiect și să o retransmită UTSCG; iar în cazul în care acest termen nu va fi respectat, propunerea de proiect nu va mai fi luată în considerare.

7.31. După ce UTSCG a primit propunerea de proiect cu modificările asupra cărora s-a căzut de acord în perioada negocierilor, în următoarele trei (3) zile lucrătoare, va trimite către DP, spre semnare, Acordul de Grant.

7.32. Acordul de Grant va fi întocmit de către UTSCG în trei exemplare originale (unul pentru UTSCG, unul pentru UMP și unul pentru DP). Formatul standard al Acordului de Grant este prezentat în anexa nr. 6 și va fi adaptat pentru fiecare proiect în parte.

8. CONDIȚIILE DIN ACORDUL DE GRANT

8.1. Acordul de Grant va fi semnat de către toate părțile, iar propunerea de proiect va face parte integrantă din el. Aspectele cheie din Acordul de Grant sunt:

- Regulile de implementare și supervizare a proiectului;
- Etapele principale agreeate pentru monitorizarea proiectului;
- Valoarea totală a fondurilor oferite sub formă de grant;
- Articolele de cheltuieli și/sau categorii specifice care sunt eligibile pentru finanțare în cadrul proiectelor;
- Contribuțiile proprii ale organizațiilor care implementează proiectele;
- Proprietatea asupra drepturilor intelectuale;
- Reguli pentru raportare, monitorizare și supervizare;
- Reguli privitoare la publicarea rezultatelor;
- Calendarul pentru primirea fondurilor financiare necesare implementării;
- Proceduri de încheiere a proiectului

8.2. După semnarea Acordului de Grant, DP va fi responsabil pentru deschiderea unui cont dedicat Proiectului său, în termenii și condițiile menționate în clauza 9.5 de mai jos. DP va comunica detaliile contului către UTSCG și va transmite unității documentația solicitată.

8.3. Plata inițială ("avansul" nu va depăși 25% din valoarea grantului) pentru proiect va fi procesată de către UTSCG și va fi efectuată către instituția beneficiară în contul dedicat implementării respectivului proiect numai după ce unitatea a primit din partea DP documentația de garanție conform mențiunilor din Acordul de Grant. Institutelor naționale nu li se vor solicita garanții pentru plata în avans, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 264/2003 privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru instituțiile din sectorul privat (ONGuri, societăți comerciale, fermieri etc), se va solicita garanție pentru plata în avans într-una din următoarele forme:

- Scrisoare de garanție bancară, sau
- Bilet la ordin sau Filă CEC, sau
- Garanție reală mobilă pentru bunurile achiziționate în cadrul proiectului.

9. ADMINISTRAREA PROIECTELOR FINANȚATE PRIN SCG

9.1. UTSCG din MADR, sub supravegherea Consiliului, este integral responsabilă pentru solicitarea de note conceptuale și propuneri de proiecte, asigurarea derulării procesului de analiză și aprobare a acestora în condiții adecvate, precum și pentru supervizarea implementării proiectelor aprobate. Până la evaluarea de la jumătatea perioadei de implementare (MTR) a proiectului MAKIS, UMP răspunde pentru asigurarea disponibilităților financiare pentru plățile aferente granturilor aprobate, conform condițiilor din Acordurile de Grant.

9.2. DP ai proiectelor aprobate trebuie să fie pe deplin conștienți de obligațiile financiare pe care le au ca urmare a Acordurilor de Grant și, să procedeze astfel încât să își îndeplinească integral obligațiile care le revin potrivit celor menționate în Acorduri.

9.3. Instituția beneficiară este primitorul fondurilor de grant și este responsabilitatea sa integrală să se asigure că respectivele fonduri sunt utilizate conform celor menționate în Acordul de Grant și regulilor din Manualul Operațional și, de asemenea, este responsabilitatea sa integrală, ca activitățile din cadrul proiectului să fie derulate în perioadele de timp agreate și toate rapoartele cerute să fie depuse la timp și în conformitate cu toate standardele descrise în Manualul Operațional.

9.4. În cazul în care grantul este anulat de către Consiliu, toate fondurile neutilizate și/sau neangajate vor fi imediat returnate în conturile indicate de către UTSCG și/sau UMP în scris. DP este personal responsabil pentru returnarea fondurilor financiare în conturile indicate de către UTSCG.

Financiar - contabilitate

9.5. Pentru fondurile financiare din SCG, instituțiile beneficiare vor deschide un singur cont în trezorerie. Conform prevederilor din Acordul de Împrumut pentru Proiectul MAKIS, SCG va fi finanțată din împrumutul de la Banca Mondială și din contribuția Guvernului în proporții aproximativ egale. Beneficiarul este obligat să țină evidențe/înregistrări pentru toate cheltuielile efectuate. Beneficiarii sunt obligați să se asigure că asupra acestor fonduri nu se va ridica nici o pretentie de confiscare, compensare, poprire, executare silită, atribuire sau sechestr.

9.6. DP are semnătură unică pentru operarea contului dedicat proiectului în care lucrează, sau, dacă acest lucru nu este operațional, va avea în mod obligatoriu prima semnătură. Dacă această condiție nu este îndeplinită, atunci fondurile financiare se vor returna UTSCG și respectivul proiect va fi închis.

9.7. Toate conturile, înregistrările și contabilitatea pentru operațiunile financiare în cadrul proiectelor finanțate prin SCG, precum și toate documentele aferente implementării proiectelor SCG, vor fi ținute **separat**. Fondurile financiare din împrumutul de la Banca Mondială vor fi utilizate exclusiv pentru plata valorii **nete** a facturilor și contractelor, iar fondurile financiare din contribuția Guvernului vor fi utilizate exclusiv pentru plata TVA, salariilor, taxelor și impozitelor. Utilizarea fondurilor din împrumutul de la Banca Mondială pentru plata oricăror taxe și/sau impozite este strict interzisă. Dacă beneficiarul plătește taxe/impozite din fondurile financiare provenite din împrumutul de la Banca Mondială, toate fondurile proiectului se vor returna către UTSCG și respectivul proiect va fi închis.

9.8. Instituția beneficiară lider, împreună cu DP, sunt direcți și unici responsabili pentru utilizarea fondurilor SCG conform prevederilor Acordului de Grant. În cazul în care fondurile financiare ale SCG sunt utilizate

incorect și declarate cheltuieli neeligibile, conducătorul instituției beneficiare lider este responsabil pentru reîntregirea contului proiectului cu sumele declarate neeligibile. De asemenea, DP este personal responsabil pentru a se asigura și a certifica utilizarea adecvată a fondurilor financiare în conformitate cu prevederile Acordului de Grant și ale Manualului Operațional.

Efectuarea plăților pentru granturile din SCG

9.9. După semnarea Acordului de Grant, DP va trimite o solicitare de plată semnată către UTSCG, specificând numărul de cont al instituției beneficiare lider care va fi alimentat cu sumele aferente grantului.

9.10. Pentru plata inițială (avansul), DP, pe lângă documentația indicată în paragraful 9.5 de mai sus, va transmite și documentația de garanție menționată în Acordul de Grant. Institutelor naționale nu li se vor solicita garanții pentru plata în avans, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 264/2003 privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare. Pentru instituțiile din sectorul privat (ONGuri, societăți comerciale, fermieri etc), se va solicita garanție pentru plata în avans într-una din următoarele forme:

- Scrisoare de garanție bancară, sau
- Bilet la ordin sau Filă CEC, sau

Garanție reală mobilă pentru bunurile achiziționate în cadrul proiectului.

În nici un caz plata inițială nu va depăși maximum 25% din valoarea totală a grantului SCG.

9.11. Orice altă plată, cu excepția avansului și a plății finale, va fi efectuată conform solicitării DP și a documentației justificative care va include: documentele menționate la punctul 9.10 care să acopere valoarea sumei solicitată ca și transa, bugetul, conform categoriilor bugetare din Acordul de Grant și raportul de progres. După prima plată, plățile ulterioare vor fi efectuate de către UMP numai după primirea din partea UTSCG a rapoartelor de progres aprobate de UTSCG și certificate de către inspectorul financiar al unității tehnice în ceea ce privește eligibilitatea și legalitatea cheltuielilor efectuate, împreună cu aprobarea acestuia pentru efectuarea următoarei plăți. Solicitarea de plată va fi însoțită de un raport la zi privitor la implementarea proiectului (financiar și tehnic), conform celor menționate în anexa nr. 7.

9.12. Dacă, după începerea proiectului, sunt necesare fonduri suplimentare, de exemplu pentru achiziționarea de echipamente, o solicitare pentru suplimentarea de fonduri va fi transmisă de către DP, împreună cu un raport de evaluare pentru respectivul echipament care trebuie cumpărat.

9.13. Plata ultimului procent de 5% din valoarea unui grant va fi efectuată numai după primirea raportului final privitor la implementarea proiectului. Oricum, acest procent de 5% poate fi cheltuit de către beneficiar din fonduri proprii, apoi justificat în raportul final și ulterior rambursat.

Achiziții

9.14. Achiziția de bunuri și servicii în cadrul proiectelor finanțate prin granturi SCG va fi efectuată conform următoarelor proceduri și reguli generale:

-pentru cumpărarea bunurilor (echipament de laborator și tehnic, vehicule, orice alte bunuri listate la capitolul cheltuieli de capital): cerere de oferte și evaluarea a cel puțin trei oferte comparabile. Formularele standard de achiziție sunt în anexă la Manualul Operațional.

-pentru achiziția consultanților individuali/lectorilor: se solicită CVuri și se evaluează minim trei CVuri comparabile. Formularele standard de achiziție sunt în anexă la Manualul Operațional.

-pentru achiziționarea echipamentelor speciale de teren a căror valoare depășește 20.000 (douăzeci de mii) euro, este necesară aprobarea prealabilă a Consiliului conform celor menționate în paragraful 4, clauza 4.4.6, lit. (iii).

9.15. Leasing-ul și/sau creditul nu sunt permise în cadrul SCG. De asemenea, este interzisă cumpărarea de echipamente/bunuri la mâna a doua.

9.16. În cadrul proiectelor finanțate prin intermediul SCG este interzisă adjudecarea contractelor persoanelor individuale care sunt rude ale directorului de proiect (rude și afini până la gradul IV inclusiv, soție/soț/frate /soră sau copii) și/sau entităților care sunt controlate total sau parțial, direct sau indirect, de către directorul de proiect și/sau rudele lui/ei (rude și afini până la gradul IV inclusiv). Directorul de proiect va întocmi o declarație pe proprie răspundere, autentificată la notariat, în care va specifica faptul că el/ea nu va plăti categoriile de persoane sau entitățile juridice menționate mai sus. Declarația va face parte integrantă din Acordul de Grant. În cazul în care această declarație, în original, nu este prezentată în original în momentul semnării Acordul de Grant, proiectul va fi anulat.

9.17. Achizițiile aferente proiectelor finanțate prin SCG sunt responsabilitatea beneficiarilor de granturi; UTSCG este responsabilă pentru supervizarea aspectelor administrative și tehnice ale implementării proiectelor. În vederea asigurării transparenței, beneficiarii de granturi SCG trebuie să păstreze toată documentația de achiziție pentru evaluarea ex-post.

9.18. Fiecare beneficiar de grant va primi din partea UTSCG, în momentul semnării Acordului de Grant, o copie a Manualului Operațional și va implementa proiectul conform regulilor menționate în manual.

Proprietatea asupra echipamentului, datelor și informațiilor

9.19. Oricare grant acordat prin SCG și/sau orice articol listat la categoria “costuri de capital” va fi gajat în favoarea MADR pentru garantarea eventualei restituiri a grantului acordat până în momentul în care proiectul este finalizat și există decizia finală a Consiliului privitoare la respectarea în totalitate a Proiectului și a Acordului de Grant.

9.20. După finalizarea cu succes a unui proiect finanțat prin SCG, proprietatea asupra echipamentului cumpărat cu fonduri financiare SCG va rămâne instituției beneficiare și/sau partenerilor implicați în proiect, conform celor menționate în decizia Consiliului. Încheierea cu succes a unui proiect finanțat prin SCG înseamnă că proiectul a fost implementat satisfăcător, atât din punctul de vedere al UTSCG, cât și al Consiliului (de ex. obiectivele proiectului au fost îndeplinite și a fost atins impactul socio-economic prognozat). Echipamentele vor fi transferate beneficiarului cu mențiunea expresă ca acestea să fie utilizate exclusiv în scopul în care au fost achiziționate, beneficiarul nu are dreptul să le înstrăineze, iar dacă aceste două condiții nu sunt respectate, atunci beneficiarul va plăti MADR contravaloarea respectivelor echipamente la valoarea lor de cumpărare conform facturilor de achiziție.

9.21. În cazul neîndeplinirii cu succes a proiectului, din cauze imputabile beneficiarului, sau dacă, pe parcursul perioadei de implementare a proiectului, se observă că cerințe majore din Acordul de Grant semnat nu sunt îndeplinite, ca urmare a deciziei Consiliului, UTSCG va recupera și/sau solicita recuperarea oricăror sume de bani, inclusiv prin executarea gajului asupra bunurilor și echipamentelor deja cumpărate. Echipamentele recuperate vor fi re-locate altor proiecte SCG care se află în curs de desfășurare, sau sunt deja încheiate cu succes (cu excepția tranșei finale de proiecte SCG când, datorită faptului că majoritatea proiectelor sunt deja închise, echipamentele vor fi alocate proiectelor care sunt deja implementate cu succes).

9.22. Prevederile paragrafelor 9.20 și 9.21 de mai sus se aplică și datelor și informațiilor relevante cum ar fi hărți, planuri, diagrame, statistici și materiale justificative, după caz.

10. RAPORTARE, MONITORIZARE ȘI EVALUARE

10.1. Un sistem de monitorizare și evaluare (M&E) efectiv și de calitate este important pentru asigurarea implementării eficiente și la timp a activităților de cercetare aplicativă finanțate prin SCG, precum și pentru îmbunătățirea impactului acestora. Din acest motiv este posibil ca UTSCG să aibă nevoie de asistență pentru monitorizarea proiectelor finanțate prin SCG, fiindu-i permis să angajeze consultanți locali în acest scop.

UTSCG va solicita oficial în scris către UMP angajarea de consultanți individuali precizând perioada pentru care sunt necesari, profilul lor (ani de experiență, nivel de educație, specializare, etc) și valoarea estimată a contractului și, pe baza acestor date UMP va selecta și angaja consultantul(ții) respectând prevederile Legii 170/2005.

10.2. Toate proiectele trebuie să aibă obiective clare și un plan de implementare explicit și etapizat în timp, în vederea facilitării unei M&E efective și eficiente. Indicatorii cheie de performanță trebuie precizați fără ambiguități și trebuie să descrie inputurile, outputurile, rezultatele și impactul care se estimează că vor apărea. De asemenea, indicatorii cheie de performanță trebuie să fie verificabili în mod obiectiv. În formularele care fac parte din Acordul de Grant vor fi descrise foarte detaliat: planul de implementare, outputurile și rezultatele, precum și impactul proiectului. Aceste formulare vor fi utilizate drept sistem de referință pentru datele menționate în rapoartele de progres.

10.3. Monitorizarea proiectelor finanțate prin SCG este efectuată prin analize regulate ale tuturor rapoartelor de progres transmise de către beneficiari.

10.4. De asemenea, personalul UTSCG, care poate include un specialist extern, care nu este salariat al UTSCG, va efectua vizite periodice pentru monitorizare la toate locurile de implementare a proiectelor; membrii Consiliului pot participa la asemenea vizite de lucru în teren.

10.5. UTSCG poate organiza întâlniri anuale în vederea schimbului de experiență între proiectele finanțate prin SCG, membrii Consiliului și cercetători pot participa la asemenea întruniri. UTSCG poate utiliza și ședințele Consiliului ca forum de discuții privitoare la derularea proiectelor.

10.6. Conform Acordurilor de Grant, DP vor transmite rapoarte de progres privitoare la implementarea proiectului la fiecare solicitare de fonduri (exceptând avansul), în nici un caz mai târziu de șase luni de la data ultimului raport de progres. De asemenea, DP vor transmite orice alte rapoarte sau materiale solicitate în mod rezonabil de către UTSCG sau Consiliu. La finalizarea proiectului trebuie transmis un raport final; acest raport cuprinde întreaga perioadă de implementare a proiectului. Atât rapoartele de progres, cât și raportul final vor fi întocmite utilizând formularele prezentate în anexele 7 și 8.

10.7. UTSCG analizează rapoartele și transmite Consiliului un rezumat prin care fundamentează progresul proiectelor și măsurile de corectare acolo unde este cazul. Progresul proiectelor se evaluează în funcție de: eficacitatea și eficiența implementării, a producerii rezultatelor, a relevanței și sustenabilității rezultatelor (atât a celor așteptate, cât și a celor neașteptate). UTSCG va transmite beneficiarilor comentariile privitoare la rapoartele de progres și raportul final, mai ales în cazul în care sunt necesare măsuri corectoare.

10.8. Fiecare proiect finanțat prin SCG va fi evaluat de către UTSCG (și/sau consultanți angajați de UTSCG sau de UMP) la jumătatea perioadei sale de implementare. În funcție de rezultatele evaluării și de calitatea implementării, UTSCG poate face recomandări în planul de implementare al proiectului pentru perioada rămasă, sau chiar negocia o reducere a valorii grantului acordat în cazul în care se dovedește faptul că proiectul este supraevaluat din punct de vedere financiar. În orice caz, UTSCG va renegocia planul de implementare al proiectului înainte de evaluarea la jumătatea perioadei de implementare a acestuia, în cazul în care DP va solicita oficial, în scris, acest lucru.

10.9. Orice schimbare propusă în planul de implementare al proiectului trebuie în prealabil aprobată de către Consiliu și nu va influența rezultatele și impactul definite inițial pentru respectivul proiect.

10.10. Sistemul de M&E pentru proiectele finanțate prin SCG presupune trei tipuri de acțiuni:

- **Monitorizare.**

(i) Monitorizarea proiectelor se bazează atât pe rapoartele de progres periodice, pregătite de către DP cu referire la indicatorii fizici, tehnici, financiari și administrativi, cât și pe vizitele periodice în teren. Rapoartele vor fi analizate de către UTSCG și transmise Consiliului. UTSCG răspunde pentru inițierea oricăror activități care derivă din aceste analize, conform indicațiilor Consiliului.

(ii) Monitorizarea tehnică și financiară se va efectua regulat, în teren, pentru fiecare proiect finanțat prin SCG. Frecvența vizitelor în teren va fi stabilită de către UTSCG și/sau Consiliu, conform rapoartelor de progres analizate și/sau situațiilor particulare apărute. Oricum, fiecare dintre proiectele finanțate prin SCG vor fi monitorizate în teren de două ori pe an de către o echipă tehnică din care fac parte personalul UTSCG, cu sau fără membrii Consiliului. Pe durata vizitelor în teren, se verifică toate documentele financiare și de achiziții, pentru fiecare proiect vizitat în parte. Orice măsuri de corectare se vor lua în maximum zece (10) zile lucrătoare după ce echipa se întoarce la sediul UTSCG. Dacă este necesară decizia Consiliului, acesta va fi întocmită de către UTSCG și transmisă beneficiarului.

- **Evaluare concurentă.** Consiliu și UTSCG, uneori împreună cu alte agenții externe (cum ar fi universitățile locale sau institutele de cercetare), vor efectua periodic studii speciale cu răspuns rapid pe un portofoliu de proiecte SCG și/sau pe o problemă specifică din SCG. Scopul acestei activități este examinarea calitativă a activităților de implementare și, pentru proiectele problemă, recomandarea soluțiilor la problemele imediate care necesită atenția urgentă a Consiliului și participarea beneficiarilor grantului.

- **Post evaluare.** a). Post evaluarea unei plaje reprezentative de activități finanțate prin SCG va fi făcută, pe bază de contract, în principal de agenție(ii) expertă externă, cum ar fi o universitate agricolă sau un institut economic. Experții din aceste instituții vor fi selectați pentru experiența pe care o au în evaluarea gradului în care proiectele finanțate prin SCG și-au atins țintele propuse în termenii rezultatelor, a dezvoltării tehnologiilor, diseminării și adoptării, impactul actual și potențial asupra veniturilor fermierilor, sustenabilitate, dezvoltarea capacității instituționale și/sau dezvoltarea resurselor umane.

b). Post-evaluare va fi efectuată și de către UMP, pentru a avea imaginea exactă a proiectelor finanțate prin SCG, dacă acestea și-au atins sau nu obiectivele/indicatorii declarați, precum și dacă sunt corespunzătoare obiectivelor/priorităților eligibile la finanțare prin SCG.

10.11. Sistemul de Management al Informației (SMI) utilizat în fosta SCG va fi adaptat de către UMP și specialistul în M&E, astfel încât să corespundă cerințelor UTSCG pentru M&E și să fie folosit și ca unealtă pentru evaluarea generală a SCG.

11. PREVEDERI FINALE REFERITOARE LA ACORDUL DE GRANT

Confidențialitate

11.1. DP, Consiliul și UTSCG vor menține confidențialitatea și nu vor utiliza, sau permite să fie utilizate, orice informații confidențiale, cu următoarele excepții:

- Dacă asemenea informații confidențiale privesc în mod legal domeniul public.
- Dacă Beneficiarul are acceptul scris al UTSCG privitor la divulgarea informațiilor.
- Dacă Acordul de Grant permite divulgarea informațiilor.

11.2. Părțile se vor asigura că agenții sau angajații lor, care au acces la informațiile confidențiale, sunt conștienți de prezentele prevederi și vor respecta caracterul confidențial al informațiilor.

11.3. Dacă solicită DP, Consiliul și UTSCG vor obține acord scris de la orice persoană căreia i se vor pune la dispoziție informații confidențiale, care să confirme faptul că persoana respectivă este conștientă de caracterul confidențial al acestora și îl va respecta.

11.4. Aceste prevederi pentru informațiile confidențiale sunt în plus față de, și nu constituie derogare de la orice datorii și obligații de confidențialitate impuse Consiliului și/sau UTSCG prin lege, echitate sau Acordul de Grant.

Proprietate intelectuală

11.5 Consiliul și UTSCG sunt conștienți de faptul că nu au nici un drept asupra proprietății intelectuale pe care beneficiarul o aduce în proiect, însă Beneficiarul grantului acordă Consiliului licență gratuită, nelimitată și exclusivă pentru utilizarea proprietății intelectuale rezultate din rapoartele proiectului și rezultatele proiectului.

11.6 Toate drepturile de proprietate asupra proprietății intelectuale rezultate din Acordul de Grant, sau dezvoltate în perioada derulării proiectului, vor rămâne proprietate absolută unică a Consiliului.

11.7 La solicitarea DP și până la limita permisă de Consiliu și de UTSCG, poate fi negociată licența, pe cheltuiala DP, pentru ca DP să utilizeze total sau parțial proprietatea intelectuală, dar în termenii agreeți între DP, Consiliu și UTSCG. Orice licență acordată:

- Va fi non exclusivă și limitată pe o perioadă specifică de timp;
- Va restricționa DP de a acorda la rândul lui licență pe respectiva proprietate intelectuală;
- Va ține seama de activitățile curente ale DP.

Publicații

11.8 Consiliul, UTSCG și DP, sunt de acord ca publicațiile rezultate din proiect să aibă menționați “autorii” în funcție de contribuțiile relevante ale acestor trei părți. În cazul în care DP își manifestă îngrijorarea privitoare la modul în care cele trei părți sunt menționate ca “autori”, pentru o anumită publicație, Consiliul și UTSCG vor lua în considerare orice recomandare rezonabilă din partea DP, astfel încât contribuția DP la respectiva publicație să fie cunoscută.

11.9 Cu excepția celor menționate în Calendarul de Activități, DP, oricine altcineva din personalul proiectului sau alți agenți, nu pot publica sau determina publicarea oricărei părți din documentația privitoare la proiect, în nici un scop, fără aprobarea prealabilă scrisă din partea Consiliului și a UTSCG.

11.10. Nici una dintre părți nu va permite sau nu va încuraja declarații incorecte sau neadecvate privitoare la celelalte părți, sau la proiect, sau la orice altceva privitor la Acordul de Grant.

Garanții și asigurări

11.11. DP garantează și asigură Consiliu și UTSCG că nu vor fi angrenați în nici un fel de revendicări, pretenții, solicitări financiare, acțiuni sau proceduri de orice fel care pot apărea cu privire la derularea proiectului.

11.12. Consiliul sau UTSCG nu sunt responsabili pentru nici un accident, moarte ori accident de circulație, sau orice alt tip de accident care se poate întâmpla personalului de implementare al beneficiarului sau însuși DP atunci când se deplasează în interesul proiectului sau desfășoară activități de implementare a proiectului.

Sănătatea și siguranța activității

11.13. Acolo unde este necesar, personalul de implementare al beneficiarului, DP, Consiliul sau UTSCG vor avea acces la facilitățile celeilalte părți, iar partea gazdă va permite accesul în condițiile în care partea

vizitatoare respectă perioadele de timp și politicile rezonabile de sănătate și siguranță în muncă indicate de către partea gazdă.

11.14. Partea gazdă va fi partea care controlează locul conform politicilor aplicabile de sănătate și siguranță în muncă, cu excepția momentului în care partea vizitatoare este în control la fața locului.

11.15. Fără a limita garanțiile și asigurările din Acordul de Grant și contrar altor prevederi din Acordul de Grant, DP este de acord să compenseze Consiliul, UTSCG sau orice altă persoană, pentru orice pierdere sau prejudiciu (fie el fizic, financiar, direct, indirect, decurs din, sau alt fel de), să suporte costurile (inclusiv cele legale și de asistență juridică) și să protejeze Consiliul și UTSCG de orice revendicare sau proceduri legale împotriva Consiliului sau a UTSCG.

LISTA ANEXELOR

- Anexa nr. 1. Termeni de referință pentru Consiliu și UTSCG
- Anexa nr. 2. Criterii de eligibilitate pentru președintele Consiliului SCG
- Anexa nr. 3. Anunțul pentru primirea propunerilor de proiecte
- Anexa nr. 4. Formulare standard pentru propunerea de proiect
- Anexa nr. 5. Criterii de evaluare a propunerilor de proiecte
- Anexa nr. 6. Formulare standard pentru Acordul de Grant
- Anexa nr. 7. Formulare standard pentru raportul de progres
- Anexa nr. 8. Formulare standard pentru raportul final
- Anexa nr. 9. Formulare standard pentru achiziții

Anexa nr. 1 – Termeni de Referință pentru Consiliu și UTSCG**a) Termeni de referință pentru Consiliu**

Consiliul va realiza următoarele activități:

- Definirea liniilor directe pentru politica de administrare a Schemei Competitive de Granturi;
- Asigurarea selecției finale a notelor conceptuale/proiectelor propuse pentru finanțare prin SCG, conform criteriilor agreate;
- Asigurarea calității proiectelor finanțate;
- Analizarea rapoartelor pentru proiectele finanțate și sugerarea remediilor dacă este cazul corectării/îmbunătățirii acestora;
- Soluționarea plângerilor și a disputelor privind implementarea proiectelor într-un mod definitiv și irevocabil;
- Închiderea proiectelor.

Coordonatorul tehnic al UTSCG va fi secretarul Consiliului. El/ea va întocmi minuta pentru fiecare dintre întâlnirile Consiliului, iar minutele vor trebui semnate de către toți participanții. El/ea va întocmi și notificările scrise către DP, după caz.

Coordonatorul tehnic al UTSCG va pregăti întâlnirile Consiliului, atât din punct de vedere logistic, cât și al documentelor necesare.

b) Termeni de Referință pentru UTSCG**Generalități:**

Unitatea Tehnică pentru Schema Competitivă de Granturi (UTSCG) este complet responsabilă pentru toate activitățile privitoare la coordonarea, implementarea și supervizarea Schemei Competitive de Granturi (SCG).

Sarcini principale:

UTSCG va fi răspunzătoare pentru următoarele:

- a) Administrarea SCG, inclusiv coordonarea pregătirii planului anual de activitate și bugetelor anuale.
- b) Consolidarea informațiilor referitoare la indicatorii cheie de performanță ai proiectelor din SCG.
- c) Monitorizarea și evaluarea SCG în ceea ce privește stadiul de implementare al proiectelor și atingerea indicatorilor cheie de performanță stabiliți.
- d) Întocmirea rapoartelor periodice către UMP, care urmează să fie incluse în rapoartele privitoare la proiectul MAKIS agreate cu MADR și Banca Mondială.
- e) Întocmirea rapoartelor solicitate în mod rezonabil de MADR.
- f) Evaluarea periodică a stadiului de implementare al întregii SCG și stabilirea recomandărilor pentru îmbunătățirea activității.
- g) Coordonarea tehnică, înființarea și conducerea unei echipe tehnice care să evalueze calitatea tehnică a proiectelor de cercetare aplicată.
- h) Asigurarea monitorizării în teren a fiecărui raport de progres tehnic sau financiar, prin efectuarea următoarelor verificări:
 - i. Eligibilitatea cheltuielilor incluse în raportul de progres;
 - ii. Definirea categoriilor de cheltuieli și încadrarea cheltuielilor în aceste categorii;
 - iii. Respectarea instrucțiunilor din Manualul Operațional;
- i) Administrarea bunurilor și echipamentelor existente la UTSCG.
- j) Conducerea studiilor de impact.

Responsabilități:

- a) Asigură întocmirea și previzionarea costurilor de implementare a SCG și a cheltuielilor aferente, conform tabelelor de costuri din Documentul de Evaluare al Proiectului MAKIS și al legislației românești;
- b) Asigură implementarea și sustenabilitatea Schemei Competitive de Granturi, conform planului de implementare al proiectului MAKIS;
- c) Monitorizează în teren fiecare raport financiar de progres și verifică următoarele:
 - i. Eligibilitatea cheltuielilor menționate în rapoartele de progres,
 - ii. Definirea categoriilor de cheltuieli și încadrarea cheltuielilor în aceste categorii,
 - iii. Respectarea instrucțiunilor din Manualul Operațional.
- d) Asigură o relație de lucru funcțională cu UMP-MAKIS și beneficiarii proiectelor;
- e) Pregătește rapoarte și le înaintează entităților corespunzătoare, conform celor stabilite de MADR și UMP;
- f) Definește sistemul de raportare trimestrială și anuală pentru activitățile SCG și se asigură că activitățile sunt îndeplinite conform graficelor și termenelor stabilite;
- g) Asigură înregistrarea și administrarea bunurilor achiziționate de UMP pentru UTSCG.

Echipa UTSCG:

UTSCG va include următoarele poziții:

1. Coordonator tehnic	1 poziție
2. Specialist în cercetare	1 poziție
3. Specialist în monitorizare și evaluare	1 poziție
4. Inspector financiar	1 poziție
5. Secretară	1 poziție

Dintre aceste cinci poziții, trei vor fi ocupate de salariați permanenți din cadrul actualului compartiment de implementare și monitorizare schemă de granturi, iar două poziții vor fi pentru salariați care activează în cadrul MADR, dar îndeplinesc, pe lângă atribuțiile curente și atribuțiile specifice unității tehnice din SCG.

Responsabilitățile fiecărui post în parte:

1. Coordonatorul tehnic:

- Asigură coordonarea UTSCG și este responsabil pentru îndeplinirea obiectivelor;
- Asigură corelarea planurilor de activități cu bugetele existente;
- Asigură legătura cu UMP, în vederea bunei derulări a activităților din SCG;
- Definește activitățile care trebuie efectuate și le repartizează membrilor echipei;
- Participă la misiunile din teren la locul de implementare al proiectelor;
- Fundamentează promovarea, departajarea, trecerea pe o poziție inferioară/superioară, demiterea personalului UTSCG;
- Definește tipul de relații necesare bunei derulări a activității de implementare a SCG;
- Administrează și coordonează activitatea personalului;
- Aprobă operațiunile financiare cu fondurile alocate.

2. Specialistul în cercetare

- Asigură asistența tehnică pentru toate proiectele de cercetare aplicativă, certificând stadiul în care acestea se află;
- Sprijină toate etapele procesului de evaluare individuală a proiectelor.
- Coordonează toate etapele necesare implementării proiectelor de cercetare aplicată;
- Monitorizează, evaluează și gradează progresul portofoliului de proiecte, lucrează împreună cu specialistul în monitorizare și evaluare la rapoartele trimestriale și anuale;
- Evaluează calitatea proiectelor implementate;

- Participă la misiunile din teren în locațiile unde se implementează proiectele;
- Asigură accesibilitatea continuă a informațiilor privitoare la tehnologiile de cercetare în vederea includerii acestora în baza de date și sistemul de management al informațiilor;
- Întocmește rapoarte anuale privitoare la implementarea proiectului, în funcție de rapoartele de progres;
- Îndeplinește alte sarcini trasate de către coordonatorul tehnic al UTSCG.

3. Specialistul în monitorizare și evaluare (studii economice)

- Pregătește, conform prevederilor din planul de activitate, un sistem de monitorizare și evaluare care va fi îmbunătățit continuu pe baza experienței acumulate și a activităților executate;
- Asigură monitorizarea SCG prin intermediul rapoartelor de progres trimestriale și anuale;
- Operează și adaptează baza de date transferată de către UMP, conform celor menționate în paragraful 10.8 din Manual;
- Întocmește raportul bi-anual care se transmite UMP, pe baza rapoartelor trimestriale;
- Asigură promovarea în mass media a solicitărilor pentru licitațiile publice și solicitările pentru documentația necesară întocmirii propunerilor de proiecte;
- Coordonează toate etapele privitoare la activitatea socio-economică;
- Monitorizează progresele proiectelor și gradează aceste raporte din punct de vedere socio-economic;
- Asigură faptul că beneficiarii proiectelor respectă prevederile din Manualul Operațional și îi sprijină pe aceștia în definirea tuturor aspectelor necesare implementării activităților financiare;
- Începând cu anul al doilea de implementare al fiecărui proiect din SCG, întocmește rapoarte anuale privitoare la impactul socio-economic al proiectelor din SCG, pe baza rapoartelor de progres primite de la DP;
- Cooperează cu instituțiile relevante în vederea promovării obiectivelor SCG;
- Asigură existența unei proceduri de înregistrare în baza de date a informațiilor relevante privitoare la domeniul socio-economic și se asigură de actualizarea continuă a acestor informații în baza de date;
- Asigură accesul permanent la informațiile cu caracter socio-economic;
- Îndeplinește alte sarcini trasate de către Coordonatorul Tehnic al UTSCG.

4. Inspectorul financiar (studii economice)

- Asigură verificarea în teren a datelor financiare prezentate în rapoartele de progres, verificând:
 - I. Eligibilitatea cheltuielilor menționate în rapoartele de progres,
 - II. Definirea categoriilor de cheltuieli și încadrarea cheltuielilor în aceste categorii,
 - III. Respectarea instrucțiunilor din Manualul Operațional.
- Transmite UMP un raport privitor la autenticitatea, necesitatea și validitatea cheltuielilor incluse în fiecare raport financiar al proiectelor din SCG, împreună cu aprobarea efectuării plății. Raportul va include și stadiul fondurilor cheltuite din SCG, precum și contribuția beneficiarilor indicată în respectivele rapoarte de progres.
- Transmite trimestrial către UMP bugetul estimativ pentru trimestrul următor,
- Transmite UMP, în luna iulie a anului curent, bugetul estimat a fi angajat în anul următor, precum și plățile estimate a fi efectuate în următorul an.

5. Secretara

- Asigură înregistrarea documentelor intrate/ieșite din UTSCG;
- Asigură îndosărierea adecvată a documentelor din UTSCG și accesul permanent și facil al membrilor echipei UTSCG la aceste documente;
- Îndeplinește orice alte sarcini trasate de către Coordonatorul Tehnic al UTSCG

Premize

Birourile UTSCG vor fi locatate în sediul central al MADR.

MADR va asigura spațiile de birou și facilitățile necesare îndeplinirii în bune condiții a activității UTSCG.

Salariile personalului UTSCG

MADR va asigura înființarea și operarea UTSCG pentru următorii 5 ani de implementare a proiectului MAKIS, conform celor menționate în Documentul de Evaluare a Proiectului MAKIS (PAD) și va asigura sustenabilitatea UTSCG după finalizarea proiectului MAKIS. Salariile personalului UTSCG vor fi asigurate 100% de către MADR din fonduri proprii. Lunar, va fi trimis la UMP un raport privind cheltuielile cu salariile personalului UTSCG, în vederea includerii acestor date în evidențele financiare ale UMP.

Raportare

UTSG va pregăti și transmite rapoarte periodice de progres privitoare la stadiul implementării SCG, ori de câte ori va fi solicitată pentru aceasta. Formatele de raportare și frecvența raportării către UMP și MADR vor fi agreate cu UMP în primele șase luni de activitate a UTSCG.

Anexa nr. 2 – Criterii de eligibilitate pentru președintele Consiliului SCG

Președintele Consiliului pentru SCG va fi nominalizat de către ministrul agriculturii și dezvoltării rurale, iar nominalizarea sa va trebui să fie acceptată de către Banca Mondială.

Criteriile de eligibilitate sunt:

- Persoană respectată și recunoscută la nivel național;
- Imparțial, cinstit și progresist;
- Foarte bune abilități de conducere și coordonare;
- Foarte bune abilități de comunicare la nivel interpersonal și privitoare la soluționarea disputelor;
- Experiență la nivel de comunicare cu mulți factori implicați;
- Interes și dorință de a îndeplini activitățile aferente Consiliului SCG;
- Experiență și recunoaștere națională și internațională în domeniul cercetării agricole;
- Preferabil să aibă cunoștințe de limba engleză;
- Să nu facă parte din structurile și rețelele ASAS, sau din agenții guvernamentale;
- Dorința de a promova SCG (de a promova acest program către Guvern, Parlament, donori internaționali și potențiali DP).

Anexa nr. 3 – Anunțul pentru primirea notelor conceptuale și a propunerilor de proiecte finanțabile prin SCG

Anunțul (în presă sau alte mijloace media) va conține următoarele informații:

3.1. Anunțul pentru note conceptuale

- **Cine solicită propuneri de proiecte:** Ministerul Agriculturii, Pădurilor și Dezvoltării Rurale, prin Unitatea Tehnică pentru Schema Competitivă de Granturi, lansează solicitare pentru note conceptuale care pot beneficia de finanțare prin intermediul Schemei Competitive de Granturi.
- **Subiectul solicitării de note conceptuale:** prin intermediul Schemei Competitive de Granturi (SCG) vor fi sprijinite financiar proiecte, cu ajutorul granturilor oferite prin proiectul MAKIS de către Ministerul Agriculturii, Pădurilor și Dezvoltării Rurale și Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare. Granturile sunt dedicate proiectelor de cercetare aplicativă și celor de extensie (procesul de selecție va fi orientat cu precădere spre proiectele de cercetare aplicativă o pondere redusă fiind rezervată proiectelor de extensie). Competiția este deschisă tuturor furnizorilor de cercetare aplicativă din sectorul public și privat, precum și universităților, organizațiilor ne-guvernamentale, industriei private și producătorilor agricoli, precum și asociațiilor de agro-procesatori, care sunt încurajați să aplice pentru finanțare SCG. Notele conceptuale solicitate în această etapă trebuie să acopere (..... inserați topica ...).
- **Participanți eligibili.** Sunt încurajate, dar nu limitate la, propunerile de proiecte primite de la echipe inter-disciplinare sau multi-instituționale:
 - Stațiuni de cercetare agricolă
 - Institute de cercetare agricolă
 - Universități
 - ONGuri
 - Agro-industrie privată (semințe, echipamente, produse chimice), operatori de piață
 - Organizații de producători
 - Etc.
- **Formularele standard pentru notele conceptuale** se pot obține de la Unitatea Tehnică pentru Schema Competitivă de Granturi din Ministerul Agriculturii, Pădurilor și Dezvoltării Rurale, zilnic între orele 11.00 a.m. și 03.00 p.m. Adresa:, telefon....., fax.....
- **Reguli de operare.** Aplicantul trebuie să respecte următoarele reguli:
 - Nota conceptuală va fi pentru un proiect care va fi încheiat pentru o perioadă de timp clar menționată (maximum patru ani);
 - Nota conceptuală va trebui să fie însoțită de informații referitoare la: profitul net, cash flow curent și previzionat pentru durata de viață a proiectului, datorii neachitate la bugetul de stat și bănci.
- **Transmiterea notelor conceptuale**
 - Data limită pentru transmiterea notelor conceptuale este (cel puțin zece zile de la data anunțului publicat);
 - Vor fi utilizate pentru aplicație numai formularele standard pentru notele conceptuale furnizate de către UTSCG, în caz contrar nota conceptuală nu va fi luată în considerare.
- **Evaluarea notelor conceptuale.** Aplicantul va avea în vedere următoarele:
 - Aplicațiile primite după data limită nu vor fi luate în considerare;

- Toate notele conceptuale vor face obiectul verificării din punct de vedere al documentelor, părții economico-financiare și al verificării tehnice;
- Toate deciziile finale vor fi luate de către Consiliu și aceste decizii nu vor face obiectul nici unui apel.

- **Note conceptuale acceptate și respinse**

- lista cuprinzând toate notele conceptuale primite va fi afișată public, în ziua următoare datei limită (pentru fiecare notă conceptuală se va menționa: numele proiectului, al entității beneficiare și subiectul propunerii de proiect).

-lista cuprinzând toate notele conceptuale acceptate va fi afișată public (pentru fiecare dintre notele conceptuale se va menționa: numele proiectului, al entității beneficiare și subiectul notei conceptuale și valoarea totală a proiectului), în max. două (2) zile de la acceptarea întregului pachet de propuneri de proiecte. De asemenea, va fi afișată public lista notelor conceptuale respinse (pentru fiecare dintre ele se va menționa: numele proiectului, denumirea instituției beneficiare și subiectul).

-Se va menționa în anunțul public faptul că **numai** beneficiarii ale căror note conceptuale sunt acceptate vor trebui să contacteze UTSCG pentru obținerea formularelor pentru întocmirea propunerilor de proiecte.

3.2. Anunțul pentru propunerile de proiecte

- **Cine solicită propuneri de proiecte:** Ministerul Agriculturii, Pădurilor și Dezvoltării Rurale, prin Unitatea Tehnică pentru Schema Competitivă de Granturi, lansează solicitare de proiecte care pot beneficia de finanțare prin intermediul Schemei Competitive de Granturi.
- **Subiectul solicitării de propuneri:** prin intermediul Schemei Competitive de Granturi (SCG) vor fi sprijinite financiar proiecte, cu ajutorul granturilor oferite prin proiectul MAKIS de către Ministerul Agriculturii, Pădurilor și Dezvoltării Rurale și Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare. Granturile sunt dedicate proiectelor de cercetare aplicativă și celor de extensie (procesul de selecție va fi orientat cu precădere spre proiectele de cercetare aplicativă și se va acorda o importanță mai mică proiectelor de extensie). Competiția este deschisă tuturor furnizorilor de cercetare aplicativă din sectorul public și privat, precum și universităților, organizațiilor ne-guvernamentale, industriei private și producătorilor agricoli, precum și asociațiilor de agro-procesatori, care sunt încurajați să aplice pentru finanțare SCG. Propunerile de proiecte solicitate în această etapă trebuie să acopere (..... inserați topica ...).
- **Participanți eligibili:** potențialii beneficiari care au fost acceptați după evaluarea notelor conceptuale.
- **Formularele standard pentru propunerile de proiecte** se pot obține de la Unitatea Tehnică pentru Schema Competitivă de Granturi din Ministerul Agriculturii, Pădurilor și Dezvoltării Rurale, zilnic între orele 11.00 a.m. și 03.00 p.m. Adresa:, telefon....., fax.....
- **Reguli de operare.** Aplicantul trebuie să respecte următoarele reguli:
 - Proiectul propus va fi încheiat pentru o perioadă de timp clar menționată (maximum patru ani);
 - Granturile cerute trebuie să fie însoțite de co-finanțare sau componenta in-kind care să totalizeze cel puțin 20% din bugetul total;
 - Proiectul propus va trebui să fie însoțit de dovada solvabilității, credibilității și bonității pentru instituția/instituțiile care propun proiectul.
- **Transmiterea aplicațiilor**
 - Data limită pentru transmiterea propunerilor de proiecte este (cel puțin treizeci de zile de la data anunțului în ziar);
 - Vor fi utilizate pentru aplicație numai formularele standard pentru propunerile de proiect furnizate de către UTSCG, în caz contrar propunerea nu va fi luată în considerare.

- **Evaluarea propunerilor de proiecte.** Aplicantul va avea în vedere următoarele:
 - Aplicațiile primite după data limită nu vor fi luate în considerare;
 - Toate propunerile de proiecte vor face obiectul verificării documentelor, al verificării economico-financiare și al verificării tehnice;
 - Toate deciziile finale vor fi luate de către Consiliu și aceste decizii nu vor face obiectul nici unui apel.

- **Propuneri acceptate și propuneri respinse**
 - Toate propunerile primite vor fi afișate public, în ziua următoare datei limită (pentru fiecare dintre ele va fi menționat: numele proiectului, al entității beneficiare și subiectul propunerii de proiect).
 - Vor fi afișate public toate propunerile acceptate (pentru fiecare dintre ele va fi menționat: numele proiectului, al entității beneficiare și subiectul propunerii de proiect și valoarea totală a proiectului), în max. două (2) zile de la acceptarea întregului pachet de propuneri de proiecte.

Anexa nr. 4 – Formulare standard pentru nota conceptuală și propunerea de proiect**I. Formular standard pentru nota conceptuală**

Notă: toate indicațiile cu litere italice sunt pentru uzul beneficiarilor și nu vor fi incluse în propunerea finală de proiect

Antetul beneficiarului

Data transmiterii: _____

Număr de înregistrare al beneficiarului: _____

Titul proiectului: _____

Durata planificată: (max. 4 ani) _____

Data propusă de începere a proiectului: (min. 3 luni calendaristice de la data limită pentru transmiterea notei conceptuale) _____

Data finalizării: _____

Denumirea completă a instituției beneficiare: _____

Numele complet al directorului de proiect: _____

Adresa/tel/fax/mobil/adresă de e-mail activă: _____

Valoarea totală a proiectului: **Euro** _____

Valoarea solicitată sub formă de grant: **Euro** _____ % din valoarea totală a proiectului _____

Notă: Valoarea totală a grantului nu poate depăși 80% din valoarea totală estimată a proiectului; diferența de cel puțin 20% va fi contribuția instituției(lor) care implementează, a partenerului (lor) implicați și/sau contribuția beneficiarilor.

Notă: suma maximă care poate fi oferită ca grant pentru implementarea unui singur proiect este de 250.000 Euro echivalent (în cazuri excepționale, Consiliul SCG poate permite acordarea unui grant de valoare mai mare).

Valoarea cofinanțării sau contribuției in-kind: **Euro** _____

Notă: Beneficiarul va demonstra că are posibilitatea să acopere minim 20% din valoarea totală estimată a proiectului sub formă de contribuție proprie, financiară sau in-kind. Contribuția in-kind (bunuri și servicii) poate fi sub forma închirierii clădirii, ore de lucru ale personalului, utilizarea echipamentului, lucrări civile, spațiu de antenă pentru radio sau televiziune, taxe pentru servicii și/sau contribuțiile fermierilor la costurile de operare ale asociațiilor dacă acestea au legătură cu activitățile derulate în proiectul sprijinit prin SCG.

Notă: Pentru entități plătitoare de TVA (către Statul român), SCG va finanța numai valoarea netă fără TVA; SCG va finanța numai cheltuielile cu salariile și alte taxe/cheltuieli care nu pot fi recuperate de la Stat (taxe vamale, accize etc).

Notă: "Contribuția locală" sau "Contribuția beneficiarului" poate fi în cash sau in-kind și va trebui dovedită în perioada de negociere a proiectului. Contribuția beneficiarului pentru entitățile înregistrate ca plătitoare de TVA va fi estimată cu TVA inclus.

Descrierea în rezumat a proiectului:

Descrierea va cuprinde următoarele informații:

- Obiectivul principal și legătura dintre acesta și prioritățile menționate în anunțul UTSCG;
- Referirea la cunoștințele existente în domeniu;
- Natura și importanța problemei către care este orientat proiectul;
- Indicații privitoare la capacitatea instituțiilor colaboratoare;

- Descrierea rezultatelor așteptate și a impactului cantitativ, inclusiv a numărului beneficiarilor;
- Prevederi referitoare la diseminarea tehnologiilor;
- CVul directorului de proiect.

Atașamente la nota conceptuală:

-nota conceptuală va fi însoțită de informații privitoare la profitul net, cash flow curent și prognozat pentru perioada de viață a proiectului, datorii neachitate către bugetul de stat și bănci.

II. Formular standard pentru propunerea de proiect

Notă: toate indicațiile cu litere italice sunt pentru uzul beneficiarilor și nu vor fi incluse în propunerea finală de proiect

Antetul beneficiarului

Data transmiterii: _____

Număr de înregistrare al beneficiarului: _____

Titul proiectului: _____

Durata planificată: (max. 4 ani) _____

Data propusă de începere a proiectului: (min. 2 luni de la data limită pentru transmiterea propunerii de proiect) _____

Data finalizării: _____

Valoarea totală a proiectului: **Euro** _____

Valoarea solicitată sub formă de grant: **Euro** _____ % din valoarea totală a proiectului _____

Notă: Valoarea totală a grantului nu poate depăși 80% din valoarea totală estimată a proiectului; diferența de cel puțin 20% va fi contribuția instituției(lor) care implementează, a partenerului (lor) implicați și/sau contribuția beneficiarilor.

Notă: suma maximă care poate fi oferită ca grant pentru implementarea unui singur proiect este de 250.000 Euro echivalent (în cazuri excepționale, Consiliul SCG poate permite acordarea unui grant de valoare mai mare).

Valoarea cofinanțării sau contribuției in-kind: **Euro** _____

Notă: Beneficiarul va demonstra că are posibilitatea să acopere minim 20% din valoarea totală estimată a proiectului sub formă de contribuție proprie, financiară sau in-kind. Contribuția in-kind (bunuri și servicii) poate fi sub forma închirierii clădirii, ore de lucru ale personalului, utilizarea echipamentului, lucrări civile, spațiu de antenă pentru radio sau televiziune, taxe pentru servicii și/sau contribuțiile fermierilor la costurile de operare ale asociațiilor dacă acestea au legătură cu activitățile derulate în proiectul sprijinit prin SCG.

Notă: Pentru entități plătitoare de TVA (către Statul român), SCG va finanța numai valoarea netă fără TVA; SCG va finanța numai cheltuielile cu salariile și alte taxe/cheltuieli care nu pot fi recuperate de la Stat (taxe vamale, accize etc).

Notă: "Contribuția locală" sau "Contribuția beneficiarului" poate fi în cash sau in-kind și va trebui dovedită în perioada de negociere a proiectului. Contribuția beneficiarului pentru entitățile înregistrate ca plătitoare de TVA va fi estimată cu TVA inclus.

1. Responsabilități:

Următoarea persoană va fi direct responsabilă pentru implementarea proiectului, își va dedica timpul și va face tot efortul necesar pentru implementarea eficientă a acestuia și va fi persoana principală de contact pentru Consiliul SCG și UTSCG.

Numele complet al directorului de proiect: _____

Denumirea completă a instituției beneficiare: _____

Adresa/tel/fax/mobil/adresă de e-mail activă: _____

Semnătura directorului de proiect _____ Data: _____

2. Declarație:

Această aplicație de proiect este transmisă de instituția lider (*inserați denumirea completă a instituției beneficiare*), de comun acord cu toate instituțiile participante. Instituția lider (instituția din care face parte directorul de proiect) și celelalte instituții participante, sunt de acord să pună la dispoziție personal adecvat care să lucreze atâta vreme cât este necesar, precum și locația(iile), partea de logistică și cea administrativă și, să ofere orice alt tip de sprijin a cărui necesitate va apărea pe parcursul derulării proiectului. Operarea conturilor, utilizarea fondurilor și implementarea și supervizarea proiectului se vor efectua conform documentelor atașate și instrucțiunilor primite de la Consiliul SCG.

3. Angajamentul din partea organizațiilor participante:

Beneficiarul poate intra în parteneriate. Parteneriatele vor fi, dar nu limitate la, următoarele:

- i). *entități din domeniul cercetării/educației și entități din domeniul extensiei (unități de stat care efectuează servicii de extensie, sau agro-procesatori, sau agro-industrie sau operatori de piață); și*
- ii). *Agro-procesatori, sau agro-industrie și operatori de piață în asociere cu entități din domeniul extensiei (de Stat sau private) și/sau unități de cercetare.*

Instituțiile participante se angajează ferm să pună la dispoziție următoarele:

- Fonduri, conform celor indicate în bugetul atașat;
- Personal calificat cu normă întreagă (sau cu timp parțial echivalent);
- Fonduri pentru operarea curentă a oricăror vehicule solicitate prin proiect;
- Facilități adecvate de birouri/laborator/teren inclusiv utilitățile aferente acestora pentru întreaga durată de operare a proiectului;
- Orice alt sprijin relevant în vederea implementării eficiente a proiectului.

4. Semnături:

Nume 1	_____	Nume 2	_____	Nume 3	_____
Instituție 1	_____	Instituție 2	_____	Instituție 3	_____
Data	_____	Data	_____	Data	_____

5. Descrierea în rezumat a proiectului (*max. 3 pagini*):

6. Descrierea detaliată a proiectului:

Descrierea proiectului trebuie să acopere următoarele subiecte:

- Obiectivele proiectului;
- Beneficiarul final al proiectului;
- Fundamentarea tehnică a necesității privind implementarea proiectului (inclusiv referințele din literatură din cel puțin trei materiale științifice din domeniul proiectului, sau documente oficiale cum ar fi Monitorul Oficial, strategia MADR, baza de date oficială a MADR);
- Activitățile din cadrul proiectului;

- Metodologia propusă pentru fiecare activitate din cadrul proiectului;
- Ținte cuantificabile;
- Defalcarea costurilor pentru fiecare activitate în parte și bugetul pe total proiect;
- Respectarea principiilor de protecție a mediului;
- Legătura dintre proiect și alte activități aflate în derulare;
- Probabilitatea și metodologia de adopțiune;
- Riscuri majore care afectează implementarea cu succes a proiectului și acțiuni de remediere a acestora;
- Sustenabilitatea activităților propuse;
- Impactul socio-economic al activităților din cadrul proiectului;
- Facilități și resurse disponibile pentru implementarea proiectului.

În plus față de cele menționate anterior, fiecare propunere de proiect va include și următoarele atașamente structurate tabelar, conform listei de mai jos:

- **Descrierea proiectului**, cu obiective, activități, beneficiari, responsabilități de implementare, rezultate, performanță, indicatori de impact și ținte cuantificabile (vezi atașamentul 4.1)
- **Analiza cost/beneficiu**, bazată pe formatul propus (vezi atașamentul 4.2).
- **Certificat de înmatriculare** la Registrul Comerțului (inclusiv anexele cu autorizațiile de funcționare și/sau certificatele constatatoare) și/sau **hotărârile judecătorești de autorizare** a constituirii, după caz, atât pentru beneficiar, cât și pentru parteneri.
- **Extras de Registru** în cazul societăților comerciale, în termenul de valabilitate, atât pentru beneficiar, cât și pentru parteneri.
- **Copii ale actelor constitutive** (e.g. contract de societate, statut, act constitutiv) ale beneficiarilor și alte partenerilor, inclusive eventualele acte adiționale la acestea.
- **Copii ale declarațiilor financiare ale instituției beneficiare și ale partenerilor**, conform celor menționate în atașamentul 4.7.
- **Copie a acordului de asociere dintre instituția beneficiară și parteneri** în care să fie clar definite responsabilitățile și datoriile fiecărui asociat în parte.
- **Proiecțiile consolidate de cash-flow și profit și pierdere pentru întreaga durată a proiectului**, vezi modelul din atașamentul 4.8
- **Defalcarea bugetului pentru fiecare activitate în parte**, conform activităților identificate în descrierea proiectului, se vor scrie cheltuielile totale, costurile totale și costurile din grantul SCG, sursele de finanțare non-SCG și etapizarea anuală a activităților (vezi atașamentul 4.3)
- **Bugetul consolidat** (vezi atașamentul 4.4)
- **CVurile echipei de implementare** (vezi modelul standard pentru CV în atașamentul 4.5)

Toate documentele se vor depune în original, sau în copie certificată pentru conformitate cu originalul semnată și ștampilată de către reprezentantul legal al entității la care se referă documentul respectiv.

atașamentul 4.2 – analiza cost beneficiu**ANALIZA COST-BENEFICIU - CULTURA VEGETALA**

	cu proiect			fara proiect		
	UM (kg, tona, etc.)	Nr. unitati	Pret unitar	UM (kg, tona, etc.)	Nr. unitati	Pret unitar
Venituri						
Prodot principal						
Prodot secundar 1						
Prodot secundar 2						
Subventii / ha						
Total						
Costuri directe						
Samanta si rasaduri						
Ingrasaminte						
Pesticide						
Alte consumuri materiale						
Arat						
Cultivat						
Semanat						
Aplicare ingrasaminte						
Recoltare, transport						
Alte lucrari mecanice						
Irigatii						
Forta de munca directa						
Alte costuri directe						
Total						

Total	0
Indicatori	
Marja bruta / ha	0
Cost pe unitatea de produs	0

ANALIZA COMPARATIVA

Modificarea (%) marjei brute	0%
Modificarea (%) costului pe unitatea de produs	0%
Modificarea (%) productiei	0%

Acest format poate fi ajustat dupa nevoi. Aceasta analiza va fi efectuata pentru fiecare produs influentat de proiect.

ANALIZA COST-BENEFICIU - CRESTEREA ANIMALELOR

	cu proiect			fara proiect		
	UM (kg., tona, etc.)	Nr. unitati	Pret unitar	UM (kg., tona, etc.)	Nr. unitati	Pret unitar
Venturi						
Produs principal						
Produs secundar 1						
Produs secundar 2						
Subventii						
Total						
Costuri directe						
<i>Furaje:</i>						
Lucerna, trifoi						
Aditivi minerali						
Orz						
Siloz						
Alte furaje						
Veterinar, medicamente						
Total						

Alte consumuri materiale	suma forfetara	0
Lucrari mecanizate	suma forfetara	
Forta de munca directa	ore	0
Alte costuri directe	suma forfetara	0
Total		0
Indicatori		
Marja bruta / unitatea de produs		0
Cost pe unitatea de produs		0

ANALIZA**COMPARATIVA**

Modificarea (%) marjei brute	0%
Modificarea (%) costului pe unitatea de produs	0%
Modificarea (%) productiei	0%

Acest format poate fi ajustat dupa nevoi. Aceasta analiza va fi efectuata pentru fiecare produs influentat de proiect.

atașamentul 4.3. - defalcarea bugetului pe activități

Tranșa	Perioada	Activitatea	Linia de buget	Descriere element de cost	% de TVA	Cantitate	UM	Preț unitar	Total fără TVA	TVA	Total	Finanțat prin SCG	Finanțat de beneficiar	Finanțat de parteneri

atașament 4.4 – bugetul consolidat**Contribuția SCG**

	An				Euro
	2006	2007	2008	2009	Total
Linia de buget					
i. Costuri de personal					
ii. Costuri operaționale					
iii. Costuri de capital					
Total					

Contribuția Beneficiarului

	An				Euro
	2006	2007	2008	2009	Total
Linia de buget					
i. Costuri de personal					
ii. Costuri operaționale					
iii. Costuri de capital					
Total					

Contribuția partenerilor

	An				Euro
	2006	2007	2008	2009	Total
Linia de buget					
i. Costuri de personal					
ii. Costuri operaționale					
iii. Costuri de capital					
Total					

Bugetul consolidat al proiectului

	An				Euro
	2006	2007	2008	2009	Total
Linia de buget					
i. Costuri de personal					
ii. Costuri operaționale					
iii. Costuri de capital					
Total					

atașamentul 4.5 – Model de formular pentru CV

Poziția propusă: _____

Numele firmei: _____

Numele personalului: _____

Profesia: _____

Data nașterii: _____

Nr. de ani cu firma/entitatea: _____ Naționalitate: _____

Membru în organizații profesionale: _____

Activitățile detaliate desfășurate: _____

Calificări cheie:

[descrieți experiența persoanei și trainingul care sunt adecvate sarcinilor din cadrul activității derulate. Descrieți gradul de responsabilitate deținut de persoana respectivă în cadrul activităților anterioare relevante și menționați date și locații. Utilizați aprox. jumătate de pagină.]

Educația:

[rezumați facultate și alte forme specializate de educație ale persoanei, menționați numele școlii, data absolvirii, titlul obținut. Folosiți aprox. un sfert de pagină.]

Date privind angajarea profesională:

[începeți cu poziția actuală și menționați în ordine inversă toate celelalte locuri unde a fost angajat. Menționați toate funcțiile deținute începând de la perioada absolvirii cu date, numele angajatorului, titluri și poziții deținute, locațiile activităților. Pentru experiența din ultimii 10 ani, de asemenea menționați tipul de activitate derulată și referințe din partea clientului, acolo unde este cazul. Folosiți până la doua pagini.]

Limbi străine cunoscute:

[pentru fiecare limbă străină indicați nivelul: excelent, bun, satisfăcător pentru vorbire, citire și scriere.]

Certificare:

Subsemnatul, certific faptul că datele de mai sus mă reprezintă în mod corect și real.

_____ Data: _____
[Semnătura Directorului firmei și cea a persoanei] zi/lună/an

Numele întreg al persoanei: _____

Numele întreg al Directorului firmei: _____

atașamentul 4.6 – lista documentelor financiare care vor fi anexate propunerii de proiect

Următoarele documente financiare vor fi anexate propunerii de proiect:

a. Declarații financiare ale instituției beneficiare:

- Copia bilanțului anului fiscal anterior oficial depus cu număr de înregistrare la administrația fiscală, sau conturile anuale în format de bilanț auditat de către un contabil autorizat.
- Balanța sintetică de verificare anuală pentru doi ani anteriori.
- Balanța sintetică de verificare pentru perioada de la începutul anului curent până la finele lunii anterioare celei în care se transmite propunerea de proiect.

b. Declarații financiare ale partenerilor din proiect (se vor furniza pentru fiecare partener în parte):

- Copie a certificatului de înregistrare fiscală (CUI)
- Balanța sintetică de verificare pentru perioada de la începutul anului curent până la finele lunii anterioare celei în care se transmite propunerea de proiect.
- Date financiare ale ultimilor doi ani conform tabelului de mai jos:

Denumirea partenerului în proiect: _____

Număr de înregistrare fiscală: _____

Adresa: _____

INDICATORII DE PERFORMANȚĂ FINANCIARĂ

Indicatori financiar	Penultimul an	Ultimul an
Total activ		
Total datorii		
Total venituri		
Profit înainte de impozit		
Profitul net după impozit		

Semnat,

Administratorul firmei

Semnat,

Contabilul firmei

atașamentul 4.7 – proiectiile financiare consolidate**BILANT PREVIZIONAT****2006****2007****2008****2009**

Total Activ				
Total Datorii				
Capital social varsat, rezerve, profit nerepartizat		0	0	0
Profit net	0	0	0	0

PREVIZIUNEA CONTULUI DE PROFIT SI PIERDERE**Venituri**

Venituri din exploatare				
Fonduri SCG				
Contributii banesti de la parteneri				
Alte venituri				
Total	0	0	0	0

Cheltuieli

Cheltuieli de exploatare, in afara proiectului				
Alte cheltuieli, in afara proiectului				
Cheltuieli cu proiectul (fara TVA)				
Total	0	0	0	0

Profit

Profit inainte de impozit	0	0	0	0
Impozit pe profit / venit				
Profit net	0	0	0	0

PROIECTIA FLUXULUI DE NUMERAR**Incasari**

Incasari in afara fondurilor SCG				
Incasari din SCG				
Incasarea contributiilor de la parteneri				
Total	0	0	0	0

Plati

Plati in afara proiectului				
Plati in cadrul proiectului				
Plati / recuperari TVA (+/-)				
Total	0	0	0	0

Flux net de numerar	0	0	0	0
Sold initial - disponibilitati banesti		0	0	0
Sold final - disponibilitati banesti	0	0	0	0

Anexa nr. 5 – Criterii de evaluare pentru propunerile de proiecte

Fiecare evaluator independent va completa o fișă de evaluare în care sunt criteriile menționate mai jos. Fiecare evaluator independent va semna fișa de evaluare și va scrie și data la care a avut loc evaluarea.

Evaluatorii independenți vor folosi următoarele criterii pentru evaluarea propunerilor de proiecte:

Fișă de evaluare a evaluatorului independent

Numele și semnătura evaluatorului independent: _____

Data evaluării:

Titlul propunerii de proiect: _____

Beneficiarul propunerii de proiect: _____

Nr. și descrierea criteriilor de evaluare**Punctaj max. per criteriu**

<u>Nr. și descrierea criteriilor de evaluare</u>	<u>Punctaj max. per criteriu</u>
1 Concordanța între obiectivele propunerii de proiect și prioritățile agreate	15p
2 Beneficiarul final clar menționat/definit sau proiecte tip “demand-driven”	25p
3 Fundamentarea necesității implementării proiectului (argumente coerente și comprehensive; sinteză din documentația națională și internațională legată de proiect)	10p
4 Gradul de coerență între metodă – activitate - obiectiv	15p
5 Abordare cost-eficientă vizavi de buget (mecanisme de monitorizare clar definite, inclusiv indicatori și puncte cheie față de care se măsoară progresul și rezultatele proiectului)	10p
6 Parteneriate existente	5p
7 Respectarea principiilor de protejare a mediului	5p
8 Risc minim în atingerea obiectivele proiectului	5p
Punctaj max. total	100p

EVALUAREA PERFORMANȚEI FINANCIARE A SOLICITANTULUI

A. REZUMATUL SITUATIILOR FINANCIARE	<i>date reale</i>		<i>date previzionate</i>			
	2004	2005	2006	2007	2008	2009
BILANT						
ACTIVE						
Imobilizari						
Disponibilitati banesti						
Creante						

Stocuri							
Alte active circulante							
Total	-	-					
DATORII							
Datorii pe termen lung							
Furnizori							
Impozit pe profit de plata							
TVA de plata							
Datorii salariale							
Alte datorii curente							
Total	-	-					
CAPITALURI PROPRII							
Capital social varsat, rezerve, profit nerepartizat							
Profit net / pierdere neta (exercitiul curent)							
Total	-	-	-	-	-	-	-
PROFIT SI PIERDERE							
Venituri							
Venituri din activitatea principala							
Fonduri SCG							
Contributii in numerar de la parteneri							
Alte venituri							
	-	-	-	-	-	-	-
Cheltuieli							
Cheltuieli de exploatare, in afara proiectului							
Alte cheltuieli, in afara proiectului							
Cheltuieli cu proiectul (fara TVA)							
	-	-	-	-	-	-	-
Profit							
Profit inainte de impozit	-	-	-	-	-	-	-
Impozit pe profit / venit							
Profit net	-	-	-	-	-	-	-

B. INDICATORI FINANCIARI

Rata profitului net [(Profit net : Venituri)%]	-	-	-	-	-
Gradul de indatorare [(Total datorii : Total active)%]	-	-	-	-	-
Rotatia activelor [Total venituri / Total active]	-	-	-	-	-
Rata lichiditatii generale [Active circulante/ Datorii curente]	-	-	-	-	-
Ponderele sumelor de grant in total venituri [Fonduri SCG in an / Total venituri in an]	-	-	-	-	-

Acceptare da/nu:

--	--	--	--	--	--

Anexa nr. 6 – Formulare standard pentru Acordul de Grant**I. Definiții:**

În prezentul Acord de Grant termenii de mai jos vor avea următoarele semnificații cu excepția cazului în care din context sau dintr-o prevedere expresă a Acordului de Grant nu rezultă expres o altă semnificație::

Termen	Definiția termenului
“Acord”	Prezentul Acord inclusiv toate anexele sale și eventualele acte adiționale care vor fi agreate de către directorul de proiect, Consiliu și Unității Tehnice pentru Schema Competitivă de Granturi (denumită în continuare „UTSCG”), astfel cum sunt definite mai jos.
“Zi lucrătoare”	Orice zi a săptămânii în care băncile comerciale din România sunt deschise și acceptă efectuarea tuturor operațiunilor bancare.
“Data de finalizare”	Data de încheiere a proiectului, astfel cum este specificată în Acord.
“Informații confidențiale”	Orice informație privitoare la proiect, existența și conținutul acestui Acord și informații legate de acest Acord sau de proiect.
“Consiliu”	Consiliul Schemei Competitive de Granturi, împreună cu orice succesori ai săi sau oricare alte părți cărora li se repartizează sau preiau drepturile Consiliului.
“Valoarea proiectului”	Suma totală sau costul total al proiectului, inclusiv contribuția privată a Beneficiarului, conform celor menționate în Acord
“Finanțare/Grant”	Sumele de bani plătite prin Schema Competitivă de Granturi (denumită în continuare “SCG”) Beneficiarului pe baza Acordului de Grant privitor la implementarea proiectului.
“Proprietate intelectuală”	Toate informațiile, datele, invențiile, patentele, know-how, proiectele sau cunoștințele dezvoltate sau rezultate pe parcursul derulării proiectului; acestea cuprind: articole, materiale scrise (inclusiv cele produse, colectate sau cumpărate), proiecte, înregistrări, modele, mostre, procese, software, tehnici, metodologii, îmbunătățiri sau altele care sunt produse în conformitate cu prevederile din proiect (inclusiv copyright) sau care sunt legate într-un alt mod cu prezentul Acord
“Calendar de plăți”	Tranșele de plată din grant menționate în programul de activități.
“Obiective”	Obiectivele privitoare la implementarea proiectului, așa cum sunt ele definite în propunerea de proiect
“Personal”	Angajați, agenții și personalul tehnic, profesional și auxiliar angajat de către directorul de proiect în vederea implementării proiectului
“Proiect/Propunere de proiect”	Proiectul intitulat “{ <i>scrieți titlul complet al proiectului</i> }” așa cum este menționat în art. 1 din Acord și descris în Anexa a) din Acord.
“Data/datele de raportare”	Datele, definite în Acord, la care Beneficiarul (prin intermediul directorului de proiect) va transmite Unității Tehnice pentru Schema Competitivă de Granturi (UTSCG) rapoartele de progres, având forma și conținutul specificat în Anexa b) a Acordului.
“Servicii”	Serviciile pe care directorul de proiect și/sau Beneficiarul au fost de acord să le presteze și s-au angajat să le presteze conform celor

Termen	Definiția termenului
	prevăzute în Acordul privitor la implementarea Proiectului.
“Echipa de implementare”	Echipa numită de către Directorul de Proiect și specificată astfel în proiect.
“Program sau calendar de activități”	Sarcinile și rezultatele la care se face referire în proiect.
„Beneficiar”	Organizația care transmite și își asumă implementarea proiectului care se finanțează cu fonduri din SCG.
„Director de proiect”	Persoana fizică nominalizată de Beneficiar care să îl reprezinte în relația cu Consiliul, SCG și Unitatea de Management a Proiectului (denumită în continuare “UMP”).
„Parteneri”	Persoane juridice și fizice care își asumă obligații privind implementarea Proiectului
“Manual Operațional”	Manualul care include procedurile de implementare a SCG conform celor menționate în Anexa b.

Art. 1. Propunerea de proiect transmisă Consiliului pentru a fi analizată în vederea finanțării, aprobată de către Consiliu și ulterior negociată între UTSCG și directorul de proiect, denumită în continuare “Proiectul”, se identifică după cum urmează.

Titlul proiectului:	Nr. proiectului
---------------------	-----------------

Art. 2. Acordul este semnat între următoarele entități denumite în continuare separate “Partea” și împreună “Părțile”:

Părțile	
Donatorul	Beneficiarii
1. Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale reprezentat de: ♦♦♦ Președintele Consiliului ♦♦♦ Coordonatorul tehnic al UTSCG	1. Datele de identificare pentru Beneficiar, reprezentat de ♦♦♦ Director unității beneficiare și
	2. ♦♦♦ Director de proiect

Art. 3. Abrevierile și acronimele folosite în Manualul Operațional vor fi folosite în acest Acord cu aceleași înțelesuri care le-au fost alocate în respectivul document.

II. Durata proiectului:

Art. 4. Proiectul finanțat prin acest Acord se implementează în perioada de timp menționată mai jos. În cazuri speciale, cu acordul tuturor părților, durata proiectului poate fi prelungită sau redusă, prin act adițional scris la prezentul Acord.

Data de intrare în vigoare a Acordului: (zi/lună/an)	Data de finalizare a Acordului: (zi/lună/an)
---	---

III. Valoarea proiectului:

Art. 5. Valoarea totală a proiectului în Euro este de Iar defalcarea contribuțiilor este menționată mai jos:

Valoarea totală din Grant: Euro	Valoarea totală a contribuției beneficiarului: Euro
--	--

IV. Regulile de implementare a proiectului:

Art. 6. Finanțarea oferită sub formă de grant conform prevederilor Acordului va fi utilizată exclusiv pentru atingerea Obiectivelor Proiectului, cu respectarea strictă a condițiilor menționate mai jos și a celor menționate în Manualul Operațional.

Art. 7. După semnarea Acordului de Grant, directorul de proiect va fi responsabil pentru deschiderea unui cont dedicat proiectului, în termenii și condițiile menționate în paragraful 9.5 din Manualul Operațional. Datele de identificare ale contului vor fi comunicate imediat către UTSCG și UMP.

Art. 8. Proiectul va fi finanțat din două surse în proporții aproximativ egale. Astfel, Beneficiarul va ține evidența tuturor cheltuielilor efectuate. Beneficiarul se va asigura că fondurile financiare din grant nu se va ridica nici o pretentie de confiscare, compensare, atribuire, măsuri de executare silită/poprire sau sechestru.

Art. 9. Toate conturile și înregistrările contabile pentru operațiunile financiare cu fonduri provenite din granturi SCG, precum și toate documentele legate de acestea, vor fi ținute separat.

Art.10. Beneficiarul și directorul de proiect vor fi responsabili direct și solidar pentru utilizarea grantului în conformitate cu prevederile Acordului și ale Manualului Operațional. În cazul în care grantul este utilizat în mod necorespunzător, parțial sau total, și au fost declarate sume neeligibile, Beneficiarul și directorul de proiect vor fi responsabili solidar pentru realimentarea imediată a contului proiectului cu sumele respective.

Art.11. Toate detaliile financiare, de achiziții, privitoare la cheltuirea grantului și la monitorizare sunt definite în Manualul Operațional la capitolele 9 și 10 și anexele 7, 8 și 9.

Art. 12. Leasing-ul și/sau creditul nu sunt premise în cadrul Proiectului finanțat prin SCG. De asemenea este interzisă cumpărarea de echipamente și bunuri la mâna a doua, conform celor menționate în clauza 9.14 din Manualul Operațional.

Art. 13. Beneficiarul, prin diligențele Directorului de Proiect, va constitui în favoarea UMP o garanție reală mobilă asupra fiecărui și a tuturor echipamentelor și bunurile achiziționate de Beneficiar în cadrul sau în legătură cu Proiectul. Garanția/Garanțiile reale mobiliare vor garanta în totalitate Grantul acordat și vor fi valabile până la data finalizării Proiectului și a deciziei Consiliului care să confirme respectarea în totalitate a Proiectului și a prevederilor Acordului. Contractul de garanție va avea conținutul agreeat de UMP (Anexa h.) și va fi înregistrat, pe cheltuiala Beneficiarului, în Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare.

Art. 14. Beneficiarul va păstra și folosi echipamentele și bunurile achiziționate în cadrul Proiectului cu diligența unui bun proprietar și se va abține de la orice acțiune care are sau ar putea avea ca obiect sau ca efect distrugerea, degradarea, scăderea valorii și/sau grevarea cu sarcini a echipamentelor și bunurilor.

V. Drepturi și responsabilități

Art. 15. Directorul de proiect, pe parcursul derulării proiectului va fi responsabil pentru:

- Exercițarea calităților, a grijii și a diligențelor pentru implementarea Proiectului, solicitate în mod rezonabil de către Consiliu, UMP și UTSCG, respectând Programul de Activitate agreat, în caz contrar acest Acord fiind desființat de plin drept cu simpla informare a Beneficiarului, fără nici o altă formalitate prealabilă.
- Respectarea tuturor prevederilor statutelor, reglementărilor și regulilor administrației centrale sau locale, precum și a tuturor codurilor de conduită sau practică care pot fi aplicabile proiectului.
- Respectarea directivelor date în mod rezonabil de către Consiliu și UTSCG în ceea ce privește implementarea proiectului.
- A fi la dispoziția Consiliului și UTSCG pentru consultări privitoare la progresul în implementarea proiectului pe întreaga durată a prezentului Acord.

Art. 16. Directorul de proiect va permite accesul Consiliului și UTSCG, precum și oricăror consultanți pentru monitorizare care sunt angajați în acest scop de către UTSCG, pentru verificări privitoare la stadiul de implementare al proiectului, efectuate cu frecvență rezonabilă, atât la fața locului unde se implementează proiectul, cât și la sediile și echipamentele/bunurile achiziționate, în următoarele condiții:

- Consiliul și UTSCG vor notifica prealabil directorul de proiect (cu minim trei zile lucrătoare înainte de data inspecției).
- Consiliul și UTSCG vor respecta indicațiile rezonabile ale directorului de proiect când sunt la sediile și locațiile unde se implementează proiectul.
- Consiliul și UTSCG vor avea acces numai la acele locații și sedii ale Beneficiarului (inclusiv partenerii Beneficiarului) unde se implementează proiectul. Consiliul și UTSCG vor respecta politicile de securitate aplicabile în locațiile Beneficiarului și, dacă este cazul, vor semna un acord de confidențialitate privitor la respectarea dreptului de proprietate intelectuală și al informației de care pot avea cunoștință pe parcursul vizitei de lucru.

Art. 17. Beneficiarul, prin intermediul Directorului de Proiect se va asigura de implementarea Proiectului în condiții satisfăcătoare de performanță și va depune toate diligențele în vederea atingerii Obiectivelor și îndeplinirii tuturor obligațiilor asumate prin Acord. În cazuri bine fundamentate în care Directorul de Proiect nu mai poate coordona implementarea Proiectului, Beneficiarul, cu aprobarea prealabilă scrisă a UTSCG, va nominaliza un al Director de Proiect. În acest caz, Beneficiarul și fostul Director de Proiect vor transmite UTSCG un raport privitor la stadiul implementării Proiectului și modalitatea de cheltuire a Grantului acordat până în acel moment.

Art. 18. Beneficiarul, împreună cu directorul de proiect, este responsabil pentru și supus consecințelor care decurg din orice acțiuni sau omisiuni în derularea proiectului. Ei vor despăgubi Consiliul și UTSCG pentru orice pierdere sau daună pe care Consiliul sau UTSCG o suferă drept consecință a acțiunilor sau omisiunilor. Mai mult decât atât, beneficiarul și directorul de proiect își asumă obligativitatea de a respecta prevederile Manualului Operațional pentru cercetare aplicativă care este publicat în Monitorul Oficial. Directorul de proiect este direct responsabil pentru utilizarea fondurilor financiare primite prin SCG în conformitate cu prevederile Manualului Operațional, ale Acordului de Grant încheiat, precum și a altor prevederi legale în vigoare privitoare la SCG. În cazul în care fondurile SCG nu au fost cheltuite adecvat, directorul de proiect împreună cu Beneficiarul sunt responsabili solidar pentru realimentarea contului proiectului cu fondurile astfel cheltuite.

Art. 19. Unul dintre punctele esențiale ale Acordului este asigurarea și disponibilitatea Personalului specificat pentru implementarea Proiectului. Directorul de Proiect nu va înlocui nici o persoană menționată în Proiect fără acordul prealabil scris al Consiliului și al UTSCG.

Art. 20. Consiliul și UTSCG vor transmite o recomandare scrisă pentru îmbunătățirea activităților de implementare a proiectului, dacă, în opinia lor rezonabilă, performanțele directorului de proiect indică faptul că obiectivele proiectului nu pot fi atinse, sunt înlocuite, sau pot fi îndeplinite într-o altă manieră mai bună. Recomandarea privitoare la îmbunătățirea activităților de implementare a proiectului va fi luată în considerare și îndeplinită de către DP în maximum treizeci (30) de zile calendaristice de la data primirii ei. În cazul apariției unei neînțelegeri între DP și Consiliul/UTSCG, se va discuta și încerca soluționarea pe cale amiabilă; dacă dezagrementul nu poate fi soluționat astfel, atunci va avea loc arbitrajul. Arbitrajul se va realiza de către Curtea de Arbitraj de pe lângă Camera de Comerț și Industrie a Municipiului București.

Art. 21. Dacă amendamentele la programul de activități conduc la creșterea costurilor suplimentare ale directorului de proiect sau se estimează că vor crește în timp, directorul de proiect poate solicita terminarea proiectului, apoi Consiliul, UTSCG și directorul de proiect pot lua în considerare și agreea un nou act adițional la prezentul Acord.

Art. 22. Consiliul și UTSCG pot denunța unilateral Acordul prin notificare prealabilă scrisă transmisă Directorului de Proiect, cu 14 zile înainte de încetarea efectelor Acordului, în cazul în care Directorul de Proiect sau colaboratorii ajung în situația de a nu mai putea oferi serviciile la care s-au obligat prin Proiect și Acord și nici nu au putut fi agreeate alte modalități de implementare ale Proiectului care să fie satisfăcătoare pentru Consiliu și UTSCG.

Art. 23. Directorul de Proiect poate, ca urmare a unei notificări motivate, transmise în termen rezonabil către Consiliu și UTSCG, să retragă Personalul din locația unde se derulează Proiectul dacă a apărut o amenințare la adresa securității sau sănătății Personalului care nu poate fi controlată de către Directorul de Proiect, iar retragerea este până în momentul în care Personalul se poate reîntoarce în siguranță în locația prevăzută pentru implementarea Proiectului. Dacă reîntoarcerea Personalului nu este posibilă într-un termen rezonabil, care să nu afecteze grav sau să facă imposibilă implementarea Proiectului, Directorul de Proiect poate denunța unilateral Acordul.

Art. 24. Directorul de proiect va furniza Consiliului și UTSCG toate datele relevante și interpretarea acestora în legătură cu proiectul. Asemenea date pot include informații de supraveghere, investigații de fond și alte date, calcule, planuri, desene, schițe, hărți, specificații, rapoarte, instrucțiuni și decizii. Solicitățile pentru asemenea tip de date vor fi efectuate periodic și într-o manieră rezonabilă.

Art. 25. Directorul de proiect va notifica prompt Consiliul și/sau UTSCG cu privire la orice dificultăți întâmpinate sau pe care le estimează că ar putea apărea în ceea ce privește implementarea proiectului.

Art. 26. Consiliul și UTSCG vor analiza regulat progresele directorului de proiect în implementarea proiectului cu scopul de a eficientiza derularea acestuia și a fi în conformitate cu bugetul (valoarea proiectului).

Art. 27. Directorul de proiect va păstra înregistrări complete și efectuate cu acuratețe privitoare la performanțele proiectului și va transmite Consiliului și UTSCG, la datele de raportare, rapoartele menționate în programul de activități în care va descrie progresul înregistrat în implementarea proiectului, activitățile desfășurate, dificultățile întâmpinate și rezultatele obținute.

Art. 28. Una dintre condițiile esențiale ale Acordului este aceea ca pesticidele, ierbicidele și alte produse chimice pentru agricultură care se utilizează să fie sigure din punct de vedere ecologic și să nu existe pe listele de substanțe interzise. Beneficiarii vor manipula și aplica produsele chimice conform regulilor aplicabile de protecție a mediului.

Art. 29. Prezentul acord constituie un angajament personal pentru directorul de proiect și pentru Beneficiar. Directorul de proiect și/sau Beneficiarul nu pot cesiona, transfera sau acționa în alt mod față de prevederile Acordului fără acordul prealabil scris al Consiliului și UTSCG în acest sens. În sensul prezentei clauze constituie cesiune a Acordului orice schimbare a acționarilor, asociaților sau membrilor în structurile de decizie, inclusiv a conducerii Beneficiarului.

VI. Conflictul de interese

Art. 30. Conform prevederilor clauzei 9.15 din Manualul Operațional, Directorul de Proiect declară și garantează că nu va încheia contracte și nu va efectua plăți către rudele și afinii săi până la gradul IV inclusiv, și/sau către entităților care sunt controlate total sau parțial, direct sau indirect, de către Directorul de Proiect și/sau rudele sale (rude și afini până la gradul IV inclusiv). O declarație autentică în acest sens a Directorului de Proiect este prezentată în Anexa g.) la Acord și face parte integrantă din Acord.

Art. 31. Personalul precum și celelalte persoane care constituie echipa de implementare a proiectului nu sunt angajați ai Consiliului și nici ai UTSCG. Directorul de proiect este unic responsabil pentru orice acțiuni sau omisiuni ale echipei. Echipa va avea obligatoriu un contabil și un specialist pentru achiziții cu normă întreagă.

VII. Adresele utilizate pentru comunicări:

Art. 32. Orice comunicare între părți este efectivă numai dacă este efectuată în scris prin fax, curier sau e-mail, folosind datele de contact menționate mai jos:

Detalii pentru contact		
	Beneficiar	Donator
Nume:		
Adresă:		
C.U.I		
Telefon /Fax /e-mail:		
Director de proiect		
Echipa de implementare*:		

*numai salariații Beneficiarului.

VIII. Intrare în vigoare. Încetare.

Art. 33. Proiectul a fost aprobat de Consiliu în termenele și condițiile menționate în Acord. Acordul devine efectiv și începe să producă efecte juridice la data semnării sale de către toate Părțile implicate.

Art. 34. Acordul încetează ca urmare a finalizării Proiectului în conformitate cu Programul de Activități menționat în art. 3 de mai sus, dacă nu încetează mai devreme, sau în momentul când Consiliul notifică oficial Directorul de Proiect privitor la terminarea sau anularea Proiectului.

Oricare dintre părți poate termina acest acord imediat, ca urmare a unei notificări scrise adresată celeilalte părți dacă:

- Una dintre părți a încălcat material oricare dintre prevederile Acordului și nu este capabilă de a remedia acest lucru în termen de 14 zile calendaristice (sau mai puțin dacă este specificată o perioadă mai mică de timp în Acord) de la data notificării primite de la cealaltă parte.
- Organizația lider a Beneficiarului a devenit insolubilă sau cu privire la aceasta a fost deschisă procedura reorganizării judiciare și a falimentului.
- Beneficiarul poate denunța unilateral Acordul dacă finanțarea este întârziată în mod nejustificat mai mult de trei (3) luni.

Art. 35. În cazul rezilierii Acordului ca urmare a neîndeplinirii de către Beneficiar și/sau Directorul de Proiect a oricăreia sau a tuturor obligațiilor asumate prin Acord, Directorul de Proiect și/sau Beneficiarul vor transfera integral în conturile indicate de către UTSCG, în termen de cinci (5) Zile Lucrătoare de la data notificării primite de la UTSCG, Grantul acordat până în acel moment pentru implementarea Proiectului.

Art. 36. Acordul este terminat pentru orice motiv, Directorul de Proiect și Beneficiarul vor înceta utilizarea informațiilor sau a Proprietății Intelectuale imediat ce Acordul încetează, indiferent de motivul care a determinat încetarea Acordului.

Art. 37. În cazul în care încetarea Acordului înainte de implementarea integrală a Proiectului este cauzată de o terță persoană (inclusiv cazul fortuit), alta decât partenerii, Consiliul sau UTSCG vor plăti Directorului de Proiect numai contravaloarea pentru care s-au efectuat cheltuieli eligibile în cadrul Proiectului și a oricăror materiale sau servicii comandate de către Beneficiar în avans în scopul implementării Proiectului și pentru care plata este iminentă. Toate sumele rămase sau neangajate, altele decât cele menționate anterior, vor fi returnate de către Beneficiar imediat, în conturile indicate de către UTSCG.

Art. 38. În cazul în care Beneficiarul nu efectuează plata în termenele menționate anterior pentru valoarea integrală a sumelor cerute prin notificare scrisă primită de la UTSCG, respectivele sume vor fi recuperate pe cale juridică prin executarea (inclusiv prin luarea în posesie prin mijloace proprii a bunurilor ce fac obiectul garanțiilor) garanției/garanțiilor reale mobiliare prevăzute în art. 12 al Acordului, sau prin folosirea altor mecanisme legale în vigoare.

IX. Soluționarea neînțelegerilor

Art. 39. Orice neînțelegere apărută între Beneficiar și/sau Directorul de Proiect și Consiliu sau UTSCG, derivând din sau în legătură cu Acordul, va fi soluționată de Părți pe cale amiabilă, prompt și rezonabil. Dacă părțile nu ajung la nici un rezultat, litigiul va fi supus spre soluționare de instanțele judecătorești competente din București.

Art. 40. Acordul se supune legislației românești în vigoare.

Art. 41. Orice omisiune sau renunțare a Consiliului sau a UTSCG de a se prevala de oricare dintre prevederile prezentului Acord sau de a-și exercita drepturile prevăzute prin Acord nu constituie o renunțare definitivă de a exercita sau de a se prevala în viitor de drepturile prevăzute în Acord.

X. Forța Majoră

Art. 42. Nici Beneficiarul/directorul de proiect și nici Consiliul sau UTSCG nu vor fi responsabili unul față de celălalt pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea cu întârziere a oricăreia dintre obligațiile asumate prin prezentul acord dacă respectiva neîndeplinire sau întârziere este rezultatul unui incendiu neintenționat, al inundațiilor, exploziilor, fulgerelor, furtunii, cutremurelor, alunecărilor de teren, ordinelor judecătorești sau interferențelor

guvernamentale, luptelor civile, răzcoalelor, grevelor, mișcărilor muncitorești, varianțiilor genetice ale materiei vii sau din cauze naturale sau nenaturale aflate dincolo de puterea rezonabilă de control a părților și care să nu fie rezultatul neglijenței Beneficiarului/directorului de proiect sau a Consiliului și UTSCG și care constituie, în condițiile legii aplicabile, un caz de forță majoră.

XI. Dispoziții finale

Art. 43. Consiliul și UTSCG angajează Beneficiarul reprezentat prin directorul de proiect să realizeze activitățile din cadrul proiectului ca pe un contractor independent pe baze nonexclusive: Consiliul și UTSCG nu vor fi asociați cu Beneficiarul/directorul de proiect.

Art. 44. Acordul reprezintă înțelegerea finală dintre Părți și nici o probă nu va fi primită în privința a ceea ce se pretinde că s-ar fi spus înainte sau la data facerii ei. Nu există alte acorduri scrise sau verbale, sau alte angajament de orice tip, exprese sau implicite, înafara celor descrise și definite în Acord.

Art. 45. Toate notificările din cadrul Acordului vor fi efectuate exclusiv în scris și vor fi transmise personal, sau trimise prin poștă preplătită sau fax, ori prin e-mail, la adresele părților cărora sunt adresate, conform celor specificate în Acord.

Art. 46. Actele adiționale, renunțările, derogările și modificările Acordului sunt valabile numai dacă sunt în scris, semnate de către toate Părțile.

Art. 47. Prevederile prezentului Acord referitoare la responsabilitatea de raportare, confidențialitate, proprietate intelectuală, publicații, încetare și legea care guvernează Acordul rămân în vigoare după data de finalizare a Acordului.

Prezentul Acord se încheie astăzi, la, în originale, câte unul pentru fiecare parte semnatară menționată mai jos.

Semnat de

Consiliu

{inseșiți numele președintelui Consiliului}

Președinte

Semnat de :

*{Inseșiți numele instituției sau
companiei }*

{inseșiți numele directorului de proiect}

Director de Proiect

Semnat de:

*{Inseșiți numele instituției sau
companiei}*

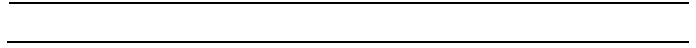
*{inseșiți numele directorului instituției
beneficiare}*

Director

Semnat de:

UTSCG /MADR

*{inseșiți numele coordonatorului tehnic al
UTSCG}*



Lista anexelor la Acordul de Grant:

Următoarele documente fac parte integrantă din acordul de Grant:

- a). Propunerea de proiect.
- b). Manualul Operațional.
- c). Balanța și dovada cofinanțării în bani.
- d). Declarația fiscală oficială prin care se atestă faptul că beneficiarul nu are datorii către Statul Român.
- e). Declarația oficială care atestă că beneficiarul nu are credite neplătite/debite la bănci comerciale mai mari de treizeci (30) zile.
- f). CVurile echipei de implementare.
- g). Declarația legalizată la notariat că beneficiarul nu își va plăti rude sau afini ori entitățile controlate de aceștia.
- h). Model de contract de garanție reală mobilă.

MODEL de CONTRACT DE GARANȚIE REALĂ MOBILIARĂ

Ministerul Agriculturii, Pădurilor și Dezvoltării Rurale reprezentat de ♦♦♦ Președintele Consiliului și ♦♦♦ Coordonatorul tehnic al UTSCG, în calitate de creditor, denumit în continuare „MADR”,

și

♦♦♦, reprezentată legal prin ♦♦♦ - administrator și ♦♦♦ - Director de Proiect, în calitate de debitor, denumit în continuare „Beneficiarul”,

separat „Parte” și împreună „Părțile”,

întrucât

Părțile au încheiat la data de ♦♦♦ Acordul de Grant nr. ♦♦♦/♦♦♦ („Acordul de Grant”), prin care MADR s-a obligat să acorde Beneficiarului suma totală de ♦♦♦ pentru realizarea și implementarea Proiectului denumit ♦♦♦ (în continuare „Proiectul”),

Prin Acordul de Grant, în vederea garantării eventualei restituiri a sumei acordate cu titlu de grant, Beneficiarul s-a angajat să constituie în favoarea MADR o garanție reală mobilă asupra tuturor bunurilor și echipamentelor achiziționate în cadrul, sau în legătură cu realizarea Proiectului,

Beneficiarul a achiziționat, până la data încheierii prezentului contract o serie de bunuri și echipamente și este de acord cu constituirea unei garanții reale mobiliare asupra lor în favoarea MADRului,

Părțile au convenit încheierea prezentului contract de garanție reală mobilă („Contractul”), în termenii și condițiile stipulate în clauzele de mai jos:

Art.1. Obiectul contractului

1.1. Beneficiarul consimte să constituie în favoarea MADR, în condițiile stipulate de Titlul VI din Legea nr.99/1999 și în Acordul de Grant, o garanție reală mobilă fără deposedare asupra bunurilor și echipamentelor identificate în Anexa nr. 1 la prezentul Contract, denumite în continuare „Echipamentele”, proprietatea Beneficiarului, în valoare de minim 75% din valoarea de achiziție, conform Anexei nr. 1, pe întreaga perioadă de valabilitate a Contractului. La data încheierii prezentului Contract Echipamentele se află la adresa menționată în Anexa nr.1, parte integrantă a Contractului. Beneficiarul constituie această garanție reală mobilă pentru garantarea restituirii sumei de ♦♦♦ acordate de MADR Beneficiarului, conform Acordului de Grant.

Art.2. Obligația garantată

2.1. Garanția constituită va garanta restituirea integrală a sumei acordate în temeiul Acordului de Grant.

2.2. Valoarea obligației garantate este de ♦♦♦.

2.3. Garanția reală mobilă servește în întregul său ca garanție până la stingerea în totalitate a obligației garantate, incluzând eventualele cheltuieli suportate de MADR cu luarea în posesie și vânzarea Echipamentelor afectate garanției în cazul neîndeplinirii obligației de către Beneficiar.

2.4. Garanția reală mobilă acordă MADR dreptul de a-și satisface creanța cu Echipamentele afectate garanției înaintea oricărui creditor negarantat și înaintea oricăror altor creditori ale căror garanții reale sau drepturi asupra bunurilor afectate garanției au un grad de prioritate inferior.

Art. 3. Durata Contractului

3.1. Contractul va rămâne în vigoare până la finalizarea Proiectului și adoptarea de către Consiliu a deciziei de confirmare a respectării Proiectului și a prevederilor Acordului de Grant.

3.2. Garanția reală mobilă poate înceta și prin modurile reglementate prin art. 27 pct.2 din Legea nr.99/1999.

Art. 4. Obligațiile Beneficiarului

4.1. Beneficiarul se obligă să păstreze în permanență, până la restituirea integrală a sumei acordate în baza Acordului de Grant, Echipamentele aduse în garanție (conform Anexei nr.1 la prezentul Contract) la o valoare de minim 50% din valoarea de achiziție, astfel cum este menționată în Anexa nr. 1 la Contract și la adresa unde acestea se află la data încheierii prezentului Contract.

4.2. Beneficiarul se obligă ca, în orice moment, pe întreaga perioadă de valabilitate a prezentului Contract, să informeze MADR în legătură cu locurile în care se află Echipamentele, orice mutare a Echipamentelor fiind posibilă doar cu acordul prealabil scris al MADR.

4.3. Beneficiarul declară și garantează că Echipamentele aduse în garanție nu sunt afectate de nici o sarcină în favoarea vreunei persoane fizice sau juridice.

4.4. Beneficiarul, în calitate de proprietar și posesor al Echipamentelor aduse în garanție, va răspunde în situația în care va diminua, în mod intenționat, valoarea Echipamentelor gajate. De asemenea, va răspunde în situația în care acestea vor fi depreciate, urmând a plăti despăgubiri în condițiile cauzării de daune MADR, conform Legii nr. 99/1999. Beneficiarul cunoaște faptul că, în conformitate cu prevederile art. 41, Titlul VI din Legea nr.99/1999, nemenținerea Echipamentelor gajate în mod permanent la valoarea minimă prevăzută în art. 4.1. din Contract, degradarea acestora datorată neglijenței ori deprecierea datorată lipsei de diligență, dacă s-au cauzat daune MADR, reprezintă fapte ce vor atrage răspunderea Beneficiarului, acesta urmând a plăti, cu titlu de daune, în afară de restul sumelor datorate, o sumă reprezentând echivalentul în lei a cel puțin 500 Euro. Totodată, Beneficiarul va răspunde în situația în care va muta Echipamentele la o altă adresă, fără acordul prealabil scris al MADR.

4.5. Beneficiarul declară și garantează că este de acord ca, anterior scadenței, MADR să poată declara imediat datorată și exigibilă întreaga sumă acordată, în cazul în care constată întreținerea necorespunzătoare a Echipamentelor afectate garanției sau alte fapte de natură să îngreuneze sau să facă imposibilă o eventuală urmărire silită ori are motive în a considera că Beneficiarul intenționează diminuarea valorică a acestei garanții.

4.6. Beneficiarul declară și garantează că renunță la beneficiul de discuțiune prevăzut de art.1662 din Codul Civil privind urmărirea silită și la beneficiul de diviziune din art.1667 din Codul Civil.

4.7. Beneficiarul își asumă obligația de a informa MADR despre achiziția de noi bunuri și/sau echipamente, în vederea încheierii cu acesta de acte adiționale prin care să se majoreze valoarea garantată în conformitate cu dispozițiile și sumele acordate de MADR conform Acordului de Grant.

4.8. Beneficiarul, în calitate de proprietar al Echipamentelor gajate, declară și garantează că va respecta următoarele drepturi ale MADR:

(i) de a inspecta Echipamentele gajate la adresa la care se află acestea ori de câte ori MADR va dori să efectueze această inspecție. În acest scop, Beneficiarul va permite reprezentanților MADR să inventarieze atât faptic, cât și scriptic, pe bază de fișe de inventar pe care Beneficiarul se obligă să le pună la dispoziție, Echipamentele gajate în favoarea MADR;

(ii) de a intra, în mod pașnic, în posesia Echipamentelor sau a produselor rezultate din valorificarea acestora, precum și a titlurilor și înscrisurilor care constată dreptul de proprietate al Beneficiarului, fără a fi necesară vreo autorizație sau notificare prealabilă și fără a plăti taxe;

(iii) de a considera că obligația garantată a devenit exigibilă și de a trece la executarea silită, în condițiile art. 11 pct. 2 lit. b) din Titlul VI, Legea nr.99/1999;

(iv) de a reține Echipamentele în contul datoriei sau de a le vinde chiar dacă acestea se găsesc în posesia unui terț, pentru a obține recuperarea sumei acordate.

Art.5. Executarea garanției reale mobiliare

5.1. În situația în care Beneficiarul nu își îndeplinește la timp și întocmai obligațiile asumate prin Acordul de Grant, MADR va avea dreptul să valorifice gajul constituit în baza prezentului Contract fie prin (i) exercitarea oricăror drepturi sau îndeplinirea oricărei proceduri prevăzute de Codul de procedură civilă; fie prin (ii) exercitarea oricăror drepturi sau îndeplinirea oricărei proceduri prevăzute de Titlul VI din Legea nr.99/1999 privind garanțiile reale mobiliare.

5.2. În caz de neexecutare, MADR poate folosi mijloacele proprii pentru luarea în posesie a Echipamentelor afectate garanției, urmând a le reține în contul datoriei sau să treacă la vânzarea acestora conform procedurii pe care o va alege.

5.3. Dacă, indiferent din ce cauze, nu va fi posibilă luarea în posesie pe cale pașnică a Echipamentelor, MADR poate, prin intermediul executorului judecătoresc ori cu sprijinul oricărui alt organ de executare, să intre în posesia acestora.

5.4. În situația în care Echipamentele afectate garanției nu pot fi luate în posesie, MADR le va lăsa în păstrarea Beneficiarului, pe baza unui proces-verbal de custodie în care Beneficiarul va avea calitatea de custode.

5.5. Beneficiarul se obligă să achite diferența de plată în cazul în care sumele de bani obținute din valorificarea Echipamentelor ca urmare a executării sunt insuficiente, pentru a acoperi în întregime plata obligației garantate.

5.6. De asemenea, Beneficiarul este de acord ca, în cazul dispariției sau distrugerii, eventualele despăgubiri acordate de societatea de asigurare să fie cesionate în favoarea MADR.

Art.6. Obligațiile MADR

6.1. MADR acceptă garanția descrisă mai sus pentru garantarea sumei acordate în temeiul Acordului de Grant și a eventualelor alte cheltuieli generate de acordarea sumei menționate, conform Acordului de Grant.

6.2. Pentru asigurarea publicității și a rangului garanției, prezentul Contract va fi înregistrat în Arhiva Electronică de Garanții Mobiliare. Cheltuielile necesare îndeplinirii procedurilor de publicitate, precum și cele necesare efectuării mențiunii de stingere a garanției în Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare sunt în sarcina Beneficiarului.

Anexa nr. 1 face parte integrantă din Contract.

Prezentul contract este titlu executoriu potrivit art. 17, Titlul VI din Legea nr.99/1999.

Prezentul Contract s-a încheiat la București, astăzi, ♦♦♦, în 4 exemplare, din care 2 pentru MADR și 1 pentru Beneficiar, unul urmând a fi depus de către Beneficiar la Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare.

MADR,
prin,
Coordonator tehnic al UTSCG

Beneficiar,
prin,

Anexa nr. 7 – Formulare standard pentru raportul de progres**PAGINA DE TITLU****Tipul de raport (progres/final)****Numărul raportului****Perioada de timp acoperită de raport: de la (data) la (data)****Numărul tranșei de finanțare:****Titlul proiectului:****Directorul de proiect:****Beneficiarul:****Adresă, telefon, fax, e-mail:****Număr de proiect / Număr Acord de Grant:****Data de începere:****Data de terminare:*****II Pagina nr. 2*****1. Rezultate**

Care erau rezultatele așteptate în perioada de timp scursă de la data ultimului raport de progres? Atât activitățile, cât și indicatorii de performanță vor fi detaliați. Comparația între actualul nivel de implementare al proiectului față de cel planificat. Dați explicația privind nerealizarea sau realizarea parțială a activităților.

2. Evaluarea periodică a proiectului

Progresul proiectului va fi descrisă în strictă legătură cu obiectivele declarate ale respectivului proiect și ținând cont de planul de implementare menționat în Acordul de Grant. Indicatorii cheie de performanță vor fi urmăriți și în cadrul rapoartelor de progres (inputuri, rezultate, finalitate, impact – utilizate ca puncte de referință în fiecare dintre rapoartele periodice de progres).

3. Colaborări, publicații

Vă rugăm descrieți pe scurt activitățile derulate, indicați participanții și data/locul. Listați publicațiile care au apărut ca urmare a activităților din cadrul proiectului, acolo unde este cazul. Transmiteți UTSCG cinci (5) exemplare imprimare pe hârtie și un exemplar pe format electronic din fiecare publicație.

4. Probleme apărute în decursul implementării activităților – soluții identificate.

Indicați maniera în care vă poate asista UTSCG în vederea unei implementări mai bune a proiectului.

5. Concluzii**6. Raport financiar**

Formular de monitorizare

Nr. tranșei	Perioada de timp:						
	No	Ținte cuantificabile		Monitorizarea achizițiilor		Monitorizarea financiară	
Activități		Indicatori de performanță planificați	Indicatori de performanță atinși	Achiziții planificate de bunuri și servicii (Eur)	Bunuri și servicii achiziționate (Eur)	Fonduri SCG alocate pentru întreaga activitate (Eur)	Fonduri SCG cheltuite pentru întreaga activitate (Eur)
1							
2							
3							
4							
5							
	TOTAL						

PROIECT: _____
 ACORD DE GRANT NR. _____
 DIRECTOR DE PROIECT _____

Total cheltuieli pe proiect

Perioadă

FONDURI SCG

Nr. crt.	Numele și adresa furnizorului	Număr, dată, moneda contractului	Valoarea contractului	Detalii privind plata	Numărul și data documentului de plată (factură, stat chitanță, stat de salarii)	Valoarea înscrisă în documentul de plată	Valoarea plătită din IBRD 4758 în RON	Valoarea plătită din contribuția Beneficiarului în RON
I	COSTURI DE PERSONAL							
II	COSTURI DE OPERARE							
III	COSTURI DE CAPITAL							
Subtotal					Total			

Notă:

- sumele totale se vor lua din tabelele cu activități individuale
- se vor anexa la raport copii ale extraselor de cont din ultima zi a perioadei de raportare
- cheltuielile totale trebuie să respecte soldurile conturilor

PROIECT: _____
 ACORD DE GRANT NR. _____
 DIRECTOR DE PROIECT _____

TOTALUL CHELTUIELILOR PE ACTIVITĂȚI
 ACTIVITATEA -----

Contribuția beneficiarului

Nr. crt.	Numele și adresa furnizorului	Numărul, data, moneda contractului	Valoarea contractului	Detalii privind plata	Numărul și data documentului de plată (factură, stat chitanță, stat de salarii)	Suma plătită în RON/EUR	Data efectuării plății	Perioada
I	COSTURI DE PERSONAL							
II	COSTURI OPERAȚIONALE							
III	COSTURI DE CAPITAL							
								Total

Anexa nr. 8 – Formular standard pentru raportul final

Se vor prezenta rezultatele proiectului într-o manieră în care rezultatele și impactul să poată fi evaluate prin intermediul indicatorilor de performanță și de impact. Rezultatele vor fi prezentate științific: contribuție la productivitate, dezvoltarea resurselor umane, eficiență, diseminarea informațiilor și tehnologiilor, experiență acumulată. Acest raport se substituie ultimului raport de progres. Trebuie să cuprindă următoarele:

1. *Un rezumat*: descrierea scopului proiectului și a rezultatelor obținute pe parcursul implementării, precum și a modului în care aceste rezultate contribuie la finalitatea proiectului. Rezultatele plasează proiectul în contextul general al dezvoltării sectorului agricol.

Obiectivele proiectului, discuții: aici trebuie descrise ținta proiectului, importanța ei; trebuie descrisă relația pe care o are proiectul cu alte proiecte similare aflate în derulare, precum și explicația implicării altor instituții în implementarea proiectului.

2. *Metode și rezultate*: descrierea metodologiei și prezentarea informațiilor împreună cu analize statistice; compararea rezultatelor cu indicatorii de performanță agreeți.

3. *Rezultate și impact*: descrieți rezultatele importante ale proiectului; prezentați lista completă de publicații, de cursuri și întruniri în scopul proiectului, sau noi soiuri și rase apărute ca rezultat al proiectului.

4. *Contabilitate*: prezentați situația finală a contului dedicat proiectului.

5. *Activități viitoare*: descrieți orice activitate a cărei necesitate s-a făcut simțită pe parcursul implementării proiectului sau a raportărilor referitoare la acesta.

Anexa nr. 9 – Formulare standard pentru achiziții

Pentru achiziționarea de bunuri, selectarea firmelor de consultanță și a consultanților individuali

Model pentru cumpărări de bunuri

Cererea de ofertă

Data:

Către _____

Fax : _____

Ref. la: cerere de oferte pentru bunuri

Vă invităm să ne trimiteți oferta dvs. de preț pentru furnizarea următoarelor bunuri:

1. Trebuie să trimiteți oferta completă pentru tot ceea ce se solicită în această Cerere de oferte. Prețul ofertelor va fi evaluat pentru costul cumulativ al tuturor articolelor și contractul va fi acordat firmei care oferă cel mai scăzut preț total pentru toate articolele solicitate.
2. Oferta Dvs. în formatul cerut, va fi trimisă la următoarea adresă : Oferta va fi însoțită de documentațiile tehnice aferente, cataloage și alte materiale tipărite sau de informații pertinente pentru fiecare articol, inclusiv numele și adresele firmei(lor) care execută service-ul în București. În perioada de garanție, firma ofertantă trebuie să asigure service gratuit pentru toate echipamentele menționate în cererea de ofertă.
3. De asemenea oferta dvs. va fi însoțită și de următoarea documentație: copia statutului firmei ofertante, copia C.U.I, dovada realizării a minim contracte de valoare și mărime egală cu a prezentei solicitări derulate în ultimii ani, cifra de afaceri de minim lei în fiecare din ultimii ani.
4. Data limită pentru trimiterea ofertelor dvs. la adresa de mai sus este:
5. Sunt acceptate și ofertele trimise prin fax .
6. Oferta dvs. va fi trimisă ținând cont de instrucțiunile din para 2 și 3, precum și cu termenele și condițiile de livrare din anexa vă rugăm să completați/semnați termenele și condițiile de livrare care vor deveni parte a notei de comandă pe care beneficiarul o va trimite furnizorului selectat.

PREȚURILE: prețurile vor fi exprimate în EURO, conform INCOTERMS 2000 și vor include costurile de livrare la locul de destinație menționat la paragraful 2 de mai sus .

EVALUAREA ȘI ADJUDECAREA NOTEI DE COMANDĂ: **oferțele care se constată că** sunt conforme cu specificațiile tehnice pentru fiecare articol evaluat în parte, vor fi evaluate prin compararea prețurilor lor, incluzând costurile de livrare la adresa Cumpărătorului. Va fi declarată câștigătoare firma a cărei ofertă are cel mai scăzut preț total și care respectă integral standardele tehnice solicitate. TVA-ul și alte taxe (transport și montaj, dacă este cazul) vor fi evidențiate separat.

(i) VALIDITATEA OFERTEI: Oferta Dvs. va rămâne valabilă pentru o perioadă de minim 30 zile de la data limită pentru trimiterea ofertelor specificată în para. 4 de mai sus.

8. Alte informații pot fi obținute la adresa....., tel./fax, persoană de contact

Cu stimă,

.....

Anexa nr. 1

Termenele și condițiile de livrare

Titlul Proiectului:

Instituția beneficiară:

1. Prețurile și graficul de livrare

Nr. Crt.	Denumire articol	Cant.	Preț unitar cu/fără TVA moneda:	Preț total cu/fără TVA moneda:	Perioada de livrare
0	1	2	3	4	5

TVA (%) = 19%

TOTAL _____ cu/fără TVA (moneda)

{Notă: În cazul neconcordanței între prețul unitar și prețul total, se va lua în considerare prețul unitar }

Piese de schimb: nu este cazul.**Unelte și accesorii:** cele existente in kitul de livrare al producatorului .**Manuale:** manualele de utilizare in limba engleza sau romana.**Specificati, daca este aplicabil, cerinte privind intretinerea:** intretinerea va fi efectuata de furnizor in perioada de garantie gratuit si post garantie contra cost.**Consumabile:**

- Preț fix** Prețurile indicate mai sus sunt ferme și fixe și nu vor face obiectul nici unei ajustări pe perioada de desfășurare a contractului.
- Graficul de livrare :** Livrarea va fi efectuată în, conform tabelului de mai sus, până cel târziu în data de
- Plata facturii Dvs.** va fi făcută 100% după livrarea și recepționarea mărfurilor de către Cumpărător. Plata se va efectua în echivalent lei, la cursul de schimb al Băncii Naționale a României, valabil la data emiterii facturii.
- Garanția:** Bunurile oferite vor fi noi, nefolosite, produse la cele mai noi standarde pentru clasa lor. Produsele oferite vor fi acoperite de o garanție de cel puțin luni calendaristice, începând de la data livrării mărfurilor către Cumpărător. Vă rugăm să dați informații detaliate despre perioada și termenele de garanție pentru fiecare articol în parte.

Instrucțiuni de ambalare și marcare : intră în sarcina Furnizorului ambalarea și marcarea corespunzătoare a produselor, astfel încât acestea să ajungă în perfectă stare la adresa Cumpărătorului.

6. Specificațiile tehnice cerute:

Denumire articol	Cantitate
------------------	-----------

(ii) Detalii specifice și standarde tehnice ; și (iii) Parametrii de performanță

Denumire articol	Specificatii tehnice solicitate
------------------	---------------------------------

Furnizorul confirmă corespondența produselor oferite cu specificațiile solicitate mai sus {furnizorul va specifica toate neconcordanțele}

7. Neîndeplinirea Sarcinilor: Cumpărătorul va anula Nota de Comandă, dacă Furnizorul nu reușește să livreze mărfurile în conformitate cu termenele și condițiile de mai sus, în pofida a 21 zile aviz dat de Cumpărător, fără asumarea nici unei obligații către Furnizor.

Model de contract pentru bunuri

Contract nr. _____

Data Notei de comandă: _____

Numele cumpărătorului: _____

Adresa poștală a cumpărătorului: _____

Obiectul notei de comandă: *Furnizarea urmatoarelor produse:*

Contractul este ferm între Parti si se incheie astazi _____ **între:**

_____, având sediul _____ în
_____, cod fiscal _____, cod
de inregistrare în registrul comerțului _____ cont bancar nr.
_____ deschis
la _____

si cont nr. _____ deschis la Trezoreria
_____ reprezentata prin dl./dna _____ director de proiect, în calitate de
Cumparator, pe de o parte

si

_____ având sediul
_____, înregistrata la Registrul
Comertului sub nr. _____, Cod fiscal _____, Cont _____, deschis la
Banca _____ si Cont: _____ deschis la Trezoreria _____,
reprezentata prin dl./dna. _____, în calitate de Furnizor, pe de alta
parte.

Intrucât Cumparatorul a solicitat oferte de pret pentru achizitionarea produselor mai sus mentionate si a acceptat oferta Furnizorului în valoare totală de _____ cu/fara TVA, cele doua parti sunt de acord cu urmatoarele conditii:

Urmatoarele documente vor fi considerate, citite si înțelese ca parte integranta a acestui contract:

Oferta transmisa de catre Furnizor;

Termenele si Conditile de livrare cerute de Cumparator;

Certificatul de calitate, origine si garantie pentru bunurile furnizate;

Anuntul Cumparatorului privind adjudecarea contractului.

Cumparator :

Furnizor :

(a) Oferta transmisa de catre Furnizor

(b) Termenele și condițiile de livrare

Numele si numarul Acordului de Grant:

Instituția beneficiară:

1. Prețurile și graficul de livrare

Nr. Crt	Denumire articol	Cantitate	Preț unitar	Preț total	Perioada de livrare: Localitatea:
			Moneda: cu/fara TVA	Moneda: cu/fara TVA	
0	1	2	3	4	5
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
Total oferta					

TVA (%) = 19% RESPECTIV

TOTAL PREȚ OFERTĂ : _____ (inclusiv TVA)

NOTĂ: În cazul neconcordanței între prețul unitar și prețul total, se va lua în considerare prețul unitar. Va rugăm specificați toate costurile adiționale, pe același format ca cel din tabelul de mai sus.

Piese de schimb solicitate:**Unelte și accesorii :**.....**Manuale de operare:****Cerințe privind întreținerea :**

- Preț fix** Prețurile indicate mai sus sunt ferme și fixe și nu vor face obiectul nici unei ajustări pe perioada de desfășurare a contractului.
- Graficul de livrare :** Livrarea va fi făcută conform tabelului de mai sus.
- Plata facturii Dvs.** va fi făcută 100% după livrarea și recepționarea mărfurilor de către Cumpărător. Plata se va efectua în echivalent lei, la cursul de schimb al Băncii Naționale a României, valabil la data emiterii facturii.

5. **Garanția:** Bunurile oferite vor fi noi, nefolosite, produse la cele mai noi standarde pentru clasa lor. Produsele oferite vor fi acoperite de o garanție de cel puțin luni calendaristice, începând de la data livrării mărfurilor către Cumpărător. Vă rugăm să dați informații detaliate despre perioada și termenele de garanție pentru fiecare articol în parte.
6. **Instrucțiuni de ambalare și marcare :** intră în sarcina Furnizorului ambalarea și marcarea corespunzătoare a produselor, astfel încât acestea să ajungă în perfectă stare la adresa Cumpărătorului.
7. **Specificațiile tehnice cerute:**
 (i) **Descrierea generală:.**

Denumire articol	Cantitate
------------------	-----------

- (ii) **Detalii specifice și standarde tehnice ; și (iii) Parametrii de performanță**

Denumire articol	Specificatii tehnice solicitate
------------------	---------------------------------

Furnizorul confirmă corespondența produselor oferite cu specificațiile solicitate mai sus {furnizorul va specifica toate neconcordanțele}

8. **Neîndeplinirea Sarcinilor:** Cumpărătorul va anula Nota de Comandă, dacă Furnizorul nu reușește să livreze mărfurile în conformitate cu termenele și condițiile de mai sus, în pofida a 21 zile aviz dat de Cumpărător, fără asumarea nici unei obligații către Furnizor.

(c) Certificatul de calitate, origine si garantie pentru bunurile furnizate

(d) Anuntul Cumparatorului privind adjudecarea contractului.

Raport de Evaluare pentru Bunuri

1. Numele si Numarul Acordului de Grant _____

2. Numele Beneficiarului _____

3. Ce fel de bunuri se achizitioneaza _____

4. Pretul estimat _____

5. Cator furnizori li s-a trimis cererea de oferta? _____ Cate oferte au fost primite? _____

6. Numele Furnizorului Data primirii ofertei Pretul ofertei

7. Ordinea ofertelor dupa pret

Ofertant

Pretul ofertei

8. Oferte care nu corespund din punct de vedere tehnic solicitarilor exprimate in cererea de oferta:

Ofertant

Ce nu corespunde solicitarii

(daca nu exista, mentionati "Nu este cazul")

9. Numele si adresa ofertantului care are oferta cu pretul cel mai mic _____
10. Pretul total al ofertei castigatoare
11. Data la care a avut loc evaluarea si a fost adjudecat contractul _____
12. Daca exista probleme care trebuie discutate inainte de semnarea Notei de Comanda cu valoare de contract, care sunt acestea ? (daca nu exista, mentionati "Nu este cazul")

Daca exista plangeri din partea celorlalti ofertanti, care sunt acestea ? (daca nu exista, mentionati "Nu este cazul")

Data:

Semnatura beneficiarului si numele sau in clar

Model pentru selectarea unei firme de consultanță

Cerere de ofertă
privind serviciile de consultanță necesare.....

___Către: _____

Nr. Pagini: 1+.....

1. Proiectul (numit de acum înainte “Client”) vă invită să înaintați propunerea dvs. pentru *serviciile de consultanță necesare realizării*
..... Detalii privind aceste servicii se găsesc în Termenii de Referință atașați.
2. Vă rugăm să ne transmiteți propunerea tehnico-financiară în conformitate cu modelul atașat. Propunerea dvs. va face obiectul negocierii între reprezentantul dvs. autorizat și Client, urmând a se concretiza într-un contract. Vă atașăm și un model de contract.
3. Vă rugăm să ne transmiteți propunerea dvs. tehnico-financiară la adresa de mai jos până la data de
4. Vă rugăm confirmați primirea prezentei, precum și faptul că ne veți trimite propunerea pe formatul solicitat.

Cu stimă,

Director de proiect

FORMULAR PENTRU PROPUNEREA TEHNICĂ

Data _____

Domnului Director de Proiect _____

Proiectul nr.

AG nr.

Stimate Domnule Director,

_____ se oferă să furnizeze serviciile de consultanță pentru implementarea activității descrise în termenii de referință atașați și în conformitate cu cererea dvs. de ofertă din data de și cu propunerile înaintate de către noi. Prin prezenta vă transmitem propunerile noastre tehnice și financiare pentru serviciile menționate.

Propunerile transmise de noi au valoare de pre-contract și fac subiectul modificărilor care vor apărea în urma procesului de negociere.

Înțelegem faptul că nu sunteți obligați să acceptați orice tip de propunere pe care o veți primi.

Cu stimă,

REFERINȚELE FIRMEI

Servicii Relevante realizate în ultimii trei ani care ilustrează cel mai bine calificările necesare îndeplinirii serviciului de consultanță cerut

Utilizând formularul de mai jos, furnizați informații referitoare la fiecare activitate pe care firma dvs., atât separat, cât și în colaborare sau asociere, a fost legal contractată pentru derularea activităților.

Titlul activității:

Locația:

Numele clientului:

Adresa și telefonul:

Personalul furnizat de Firmă (profilul):

1. Nr. de personal/luna:

Valoarea aproximativă a activității
(în dolari SUA/sau în moneda respectivă)

Numele firmei

Model de Curriculum Vitae (CV)

Poziția propusă: _____

Numele firmei: _____

Numele personalului: _____

Profesia: _____

Data nașterii: _____

Nr. de ani cu firma/entitatea: _____ Naționalitate: _____

Membru în organizații profesionale: _____

Activitățile detaliate desfășurate: _____

Calificări cheie:

[descrieți experiența persoanei și trainingul care sunt adecvate sarcinilor din cadrul activității derulate. Descrieți gradul de responsabilitate deținut de persoana respectivă în cadrul activităților anterioare relevante și menționați date și locații. Utilizați cam jumătate de pagină.]

Educația:

[rezumați facultate și alte forme specializate de educație ale persoanei, menționați numele școlii, data absolvirii, titlul obținut. Folosiți cam un sfert de pagină.]

Date privind angajarea profesională:

[Începeți cu poziția actuală și menționați în ordine inversă toate celelalte locuri unde a fost angajat. Menționați toate funcțiile deținute începând de la perioada absolvirii cu date, numele angajatorului, titluri și poziții deținute, locațiile activităților. Pentru experiența din ultimii 10 ani, de asemenea menționați tipul de activitate derulată și referințe din partea clientului, acolo unde este cazul. Folosiți până la două pagini.]

Limbi străine cunoscute:

[pentru fiecare limbă străină indicați nivelul: excelent, bun, satisfăcător pentru vorbire, citire și scriere.]

Certificare:

Subsemnatul, certific faptul că datele de mai sus mă reprezintă în mod corect și real.

_____ Data: _____
 [Semnătura Directorului firmei și cea a persoanei] zi/lună/an

Numele întreg al persoanei: _____

Numele întreg al Directorului firmei: _____

Estimarea Costului Serviciilor și defalcarea acestora(1) Onorariu

<i>Nume</i>	<i>Rata (per zi lucrătoare)</i>	<i>Perioada (număr zile lucrătoare)</i>	<i>Total (dolari SUA)</i>
			Sub-total (1)

(2) Cheltuieli materiale

	<i>Rata</i>	<i>Zile calendaristice</i>	<i>Total</i>
etc			Sub-total (2)

COST TOTAL (Sub-total 1+ Sub-total 2) _____

Costul CONTRACTULUI cu TVA inclus _____

TERMENI DE REFERINȚĂ

pentru servicii de consultanță privind

Generalități

Obiectivul serviciilor de consultanță

Sarcinile consultantului

Rezultate

Durata și calendarul plăților

CONTRACT PENTRU SERVICII DE CONSULTANȚĂ
privind

ACEST CONTRACT (numit "Contractul") începe astăzi, _____ între
..... cu sediul în, Str. nr. ..., Bl. ..., cam. ..., cod
fiscal, cont nr.deschis la
..... și cont nr.deschis la
....., reprezentată de către dl./dna,..... în calitate de
..... (numit de aici înainte „Clientul”) și

_____ (numit de aici înainte Consultantul) pe de altă parte.

ÎNTRUCÂT Clientul dorește ca serviciile la care se face referire în documentul de față să fie realizate de către Consultant, și

ÎNTRUCÂT, Consultantul dorește să realizeze aceste servicii,

PĂRȚILE convin asupra celor ce urmează:

1. Servicii

(i) Consultantul va executa serviciile menționate în Anexa A, Termeni de Referință și Scopul Serviciilor”, care devine parte integrantă a acestui Contract (“Serviciile”).

(ii) Consultantul va prezenta lista personalului menționat în Anexa B, “Personalul Consultantului”, pentru realizarea Serviciilor. Acest personal nu va fi schimbat decât cu acordul prealabil scris din partea Clientului, iar persoanele prezentate ca înlocuitori vor avea cel puțin calificări egale cu ale persoanelor propuse pentru a fi înlocuite.

(iii) Consultantul va prezenta Clientului rapoartele în forma și în termenul prevăzut la Anexa C, “Obligațiile de Raportare ale Consultantului”.

2. Termen

Consultantul va realiza Serviciile perioada sau în orice alt termen asupra căruia părțile au convenit în scris.

3. Plățile

A. Plafonul

Pentru Serviciile prestate conform Anexei A, Clientul va plăti Consultantului o sumă care să nu depășească plafonul de _____ dolari

SUA echivalent lei. Această sumă include toate costurile, profiturile, taxele și impozitele de orice natură (inclusiv TVA) care pot fi impuse Consultantului, conform legislației românești în vigoare.

B. Plata

Graficul de plăți este prezentat mai jos:

Plata se va face după primirea de către Directorul de Proiect, a facturii și a documentației aferente cu aprobările menționate în paragrafele 3B, 4A și 4B.

Pentru fiecare zi de întârziere la predarea fiecărui Raport (pornind de la data agreata de parti conform mentiunilor din Anexa C a prezentului Contract) se percepe o penalizare de 0.1% pe zi din valoarea contractului. Penalizarea se va deduce din valoarea următoarei plăți contractuale.

Valoarea totală a contractului _____ dolari SUA echivalent lei.

C. Condiții de efectuare a Plății

Plățile se vor efectua în lei, la rata de schimb a Băncii Naționale a României din data efectuării plății, care nu va fi mai târziu de 30 de zile de la prezentarea de către Consultant a facturilor și documentelor pentru a fi aprobate de Coordonatorul desemnat la paragraful 4.

4. Administrarea Proiectului

A. Coordonator.

Clientul desemnează pe Directorul de Proiect drept Coordonator al Clientului. Coordonatorul Clientului este responsabil pentru primirea documentației întocmite în conformitate cu cerințele legislative în vigoare, primirea facturilor pentru plata, și păstrarea contactului cu persoana nominalizată de Consultant în acest sens.

B. Rapoarte.

Rapoartele prezentate în Anexa C, "Obligațiile de raportare ale Consultantilor", vor fi transmise Clientului conform programului din anexa C și vor constitui baza pentru plățile efectuate în temeiul paragrafului 3.

5. Standarde de Performanță

Consultantul își asumă responsabilitatea de a realiza Serviciile la cele mai înalte standarde profesionale și cu o competență și integritate etică adecvate. Consultantul va înlocui cu promptitudine orice angajat desemnat prin acest Contract pe care Clientul îl consideră nesatisfăcător.

- 6. Confidențialitate** Pe toată durata Contractului și timp de doi ani de la expirarea acestuia, Consultanților le va fi interzis să dezvăluie orice informație privată sau confidențială referitoare la Servicii, prezentul Contract sau operațiunile și activitățile comerciale ale Clientului dacă nu obțin în prealabil acordul scris al Clientului.
- 7. Proprietarul Materialelor** Orice rapoarte de studii sau alte materiale, grafice, programe soft, etc. pregătite de către Consultant pentru Client în baza acestui Contract, vor aparține și vor deveni proprietatea Clientului. Consultantul poate păstra un exemplar din aceste documente sau programe soft.
- 8. Consultantul nu se va angaja în anumite tipuri de activități** Consultantul va accepta ca, pe toată perioada prezentului Contract și după încheierea acestuia, că atât el, cât și orice altă instituție care îi este afiliată va fi descalificat de la furnizarea de bunuri, lucrări sau servicii (altele decât Serviciile prevăzute în contract și cele ce constituie o continuare a acestora) pentru orice alt proiect ce rezultă sau este corelat de Serviciile respective.
- 9. Asigurarea** Consultantul va fi direct responsabil pentru orice tip de asigurări care îi pot fi impuse conform legislației românești în vigoare.
- 10. Atribuirea** Consultantul nu va atribui nici o parte din acest Contract fără acordul în scris, în prealabil, al Clientului.
- 11. Legea care Guvernează Contractul și Limba** Contractul va fi guvernat de legile românești, iar limba Contractului va fi limba româna.
- 12. Soluționarea Disputelor** Orice dispută care decurge din Contract și care nu poate fi soluționată pe cale amiabilă de către părți, se va soluționa conform legislației românești în vigoare de către Tribunalul

Pentru CLIENT:

Pentru CONSULTANT:

Director de Proiect

LISTA ANEXELOR
- care fac parte integrantă din prezentul Contract -

- Anexa A: Termeni de Referință și Scopul Serviciilor
- Anexa B: Personalul Consultantului și defalcarea bugetului
- Anexa C: Obligațiile de Raportare ale Consultantului

Anexa A: TERMENI DE REFERINȚĂ
pentru servicii de consultanță

Generalități

Obiectivul serviciilor de consultanță

Sarcinile consultantului

Rezultate

Durata și calendarul plăților

Anexa B: Personalul Consultantului și defalcarea bugetului

Anexa C: Obligațiile de Raportare ale Consultantului

Rezultate

-

Selectarea unui consultant individual/lector**Model de Curriculum Vitae (CV)**

Poziția propusă: _____

Numele firmei: _____

Numele personalului: _____

Profesia: _____

Data nașterii: _____

Nr. de ani cu firma/entitatea: _____ Naționalitate: _____

Membru în organizații profesionale: _____

Activitățile detaliate desfășurate: _____

Calificări cheie:

[descrieți experiența persoanei și trainingul care sunt adecvate sarcinilor din cadrul activității derulate. Descrieți gradul de responsabilitate deținut de persoana respectivă în cadrul activităților anterioare relevante și menționați date și locații. Utilizați cam jumătate de pagină.]

Educația:

[rezumați facultate și alte forme specializate de educație ale persoanei, menționați numele școlii, data absolvirii, titlul obținut. Folosiți cam un sfert de pagină.]

Date privind angajarea profesională:

[Începeți cu poziția actuală și menționați în ordine inversă toate celelalte locuri unde a fost angajat. Menționați toate funcțiile deținute începând de la perioada absolvirii cu date, numele angajatorului, titluri și poziții deținute, locațiile activităților. Pentru experiența din ultimii 10

ani, de asemenea menționați tipul de activitate derulată și referințe din partea clientului, acolo unde este cazul. Folosiți până la doua pagini.]

Limbi străine cunoscute:

[pentru fiecare limbă străină indicați nivelul: excelent, bun, satisfăcător pentru vorbire, citire și scriere.]

Certificare:

Subsemnatul, certific faptul că datele de mai sus mă reprezintă în mod corect și real.

_____ Data: _____
 [Semnătura Directorului firmei și cea a persoanei] zi/lună/an

Numele întreg al persoanei: _____

Numele întreg al Directorului firmei: _____

Estimarea Costului Serviciilor și defalcarea acestora

(1) Onorariu

<i>Nume</i>	<i>Rata (per zi lucrătoare)</i>	<i>Perioada (număr zile lucrătoare)</i>	<i>Total (dolari SUA)</i>
			Sub-total (1)

(2) Cheltuieli materiale

	<i>Rata</i>	<i>Zile calendaristice</i>	<i>Total</i>
etc			Sub-total (2)

COST TOTAL (Sub-total 1+ Sub-total 2) _____

Costul contractului cu TVA inclus _____

Termeni de referință și scopul serviciilor

Raport de evaluare – selectarea consultantului individual

Data _____

1. Instituția beneficiară _____ (adresă, telefon, fax)
2. Denumirea serviciului de consultanță:
3. Costul total al serviciului: (inclusiv taxe, incidentale, costuri de călătorie etc.)
4. Perioada serviciului de consultanță:
5. Data publicării în ziar sau a trimiterii invitațiilor:
6. Numele consultantilor individuali invitați:
7. Criteriile de evaluare:
8. Data limită pentru primirea CVurilor:
9. Numele consultantilor care au transmis CVuri:
10. Membrii comitetului de evaluare: (numele și poziția fiecăruia)
11. Sumar al evaluării (în atașament listați un rezumat al procesului de evaluare al fiecărui CV conform cerințelor din ToR și criteriilor de evaluare)
12. Rezultatele evaluării CVurilor:
13. Pe baza responsivității substanțiale a celui mai bun CV evaluat față de cerințele tehnice și celelalte aspecte ale ToR contractul se ajudecă:

Numele persoanei individuale:

Prețul contractului:

Perioada serviciilor de consultanță:

Plângeri, dacă sunt.

Semnătura directorului de proiect: _____

CONTRACT

pentru un consultant individual

nr. _____ din _____

ACEST CONTRACT încheiat astăzi, între, cu sediul în,
 Cod fiscal cont bancar nr. deschis la si cont nr.
deschis la Trezoreria reprezentată de către dl/dna.
, în calitate de Director de Proiect (Clientul) și dl./dna.
 (Consultantul), domiciliat în
, posesor alBI/CI seria nr., eliberat la nr., cod numeric personal, telefon

ÎNTRUCÂT Clientul este de acord să beneficieze de serviciile Consultantului menționate aici de față și

ÎNTRUCÂT Consultantul este de acord să ofere aceste servicii,

PENTRU ACEASTA, PĂRȚILE aici prezente, încheie prezentul Contract, fiind de acord cu următoarele:

- 1. Serviciile**
- (i) Consultantul va îndeplini serviciile specificate în Anexa A, “Termenii de Referință și Scopul Serviciilor”, care constituie parte integrală a acestui Contract (“Serviciile”)
 - (ii) Consultantul va realiza pentru Client serviciile de consultanță în conformitate cu Anexa A, rezultatele activității sale fiind menționate în Anexa A, paragraful 4 „Rezultate și materiale livrabile” precum și în Anexa C “Obligațiile de raportare ale Consultantului”.

2. Termen Consultantul va executa Serviciile începând cu data de **până la data de**, sau orice altă perioadă hotărâtă de acord între Părți, în scris.

3. Plata

A. Valoarea

Pentru Serviciile îndeplinite conform Anexei A, Clientul va plăti Consultantului o suma care nu va depăși plafonul de SE MENTIONEAZĂ DACĂ VALOAREA ESTE NETĂ SAU BRUTĂ ȘI CE FEL DE IMPOZIT SAU TAXĂ SE PLĂTEȘTE DE CĂTRE CLIENT. Plățile efectuate în cadrul acestui Contract reprezintă plata Consultantului așa cum este definită în paragraful B de mai jos.

B. Plata

clientul va plăti consultantului pentru serviciile realizate astfel:

.....

Mențiuni privind taxele și impozitele.....

C. Condițiile de efectuare a plății

Plățile se vor efectua în echivalent lei, după deducerea și plățirea tuturor taxelor și contribuțiilor datorate de Client și Consultant conform legislației românești în vigoare. Plata va fi efectuată după ce va fi aprobat raportul înaintat de Consultant conform Anexei C la contract.

Plata va fi făcută în echivalent lei la cursul de schimb al Băncii Naționale României din ziua efectuării plății, după ce Coordonatorul Clientului a avizat suma de plata datorată Consultantului pentru îndeplinirea satisfăcătoare a serviciului de consultanță menționat în Anexa A din Contract.

4. Administrarea Proiectului

A. Coordonatorul Clientului

Clientul desemnează pe dl., director de proiect drept Coordonator al Clientului; Coordonatorul va fi responsabil pentru coordonarea activităților din acest Contract, pentru acceptarea și aprobarea rezultatelor activității Consultantului, precum și pentru aprobarea platilor.

1. Rapoartele

Rezultatele și materialele livrabile menționate în Anexa A vor constitui baza pentru plățile care se vor efectua conform paragrafului 3 de mai sus.

5. Standardele de Performanță

Consultantul va îndeplini activitățile aferente serviciilor de consultanță la cele mai înalte standarde ale competenței profesionale și etice și integrității.

6. Confidențialitatea

Pe toată durata Contractului și timp de doi ani de la expirarea acestuia, Consultantului îi va fi interzis să dezvăluie orice informație privată sau confidențială referitoare la Servicii, prezentul Contract sau operațiunile și activitățile comerciale ale Clientului dacă nu obțin în prealabil acordul scris al Clientului.

7. Proprietarul Materialului

Orice studii, rapoarte sau alte materiale, grafice, software sau altele, pregătite de Consultant pentru Client prin Contract, vor aparține și vor rămâne proprietatea Clientului. Consultantul poate reține o copie a acestor documente și software.

8. Consultantul nu va fi angajat în anumite activități

Consultantul este de acord că, în timpul valabilității acestui Contract și după terminarea sa, atât Consultantul cât și orice entitate afiliată lui, nu pot pentru a furniza bunuri, muncă sau servicii (altele decât Serviciile Contractului) pentru orice proiecte care rezultă din, sau sunt strâns

legate de Servicii. Aceasta clauza va fi interpretata astfel: consultantul se angajeaza sa nu execute servicii care contravin intereselor Proiectului.

9. Asigurarea

Consultantul va fi responsabil pentru contractarea oricărei asigurări corespunzătoare.

10. Subcontractarea

Consultantul nu va subcontracta nici o parte din acest Contract sau Sub-contract fără acordul prealabil în scris, al Clientului.

11. Legea care guvernează Contractul și Limba

Contractul va fi guvernat de legile românești, iar limba Contractului va fi limba română

12. Rezoluția disputelor și rezilierea contractului

Orice dispută care decurge din Contract și nu poate fi soluționată pe cale amiabilă de către Părți, va fi supusă arbitrajului conform legilor românești, la Tribunalul

Oricare dintre parti pot rezilia contractul cu o notificare scrisa adresata celeilalte parti de 2 saptamani.

CLIENT

CONSULTANT

Director de Proiect

.....

.....

Anexe la Contract

Anexa A	Termeni de referinta si scopul serviciilor
Anexa B	Costuri estimate ale serviciilor
Anexa C	Obligațiile de Raportare ale Consultantului

ANEXA A. Termeni de Referință
pentru un consultant individual

.....

1. Generalitati

..

2. Obiectivul serviciilor de consultanță

Obiectivul serviciilor de consultanță este

3. Sarcinile Consultantului

Consultantul trebuie sa îndeplineasca următoarele sarcini:

-
-
-

4. Profilul consultantului:

ANEXA B

Costurile estimate ale serviciilor

(1) Remunerarea

- Moneda -

<i>Numele și prenumele</i>	<i>Rata * (pe lună/zi)</i>	<i>TIMPUL AFECTAT (luni calendaristice/zi le)</i>	<i>Total</i>
Subtotal (1)			

(2) Cheltuieli rambursabile (dacă este cazul)

- document de călătorie (bilet de tren, bon de benzină) – cf. Normelor aplicabile instituțiilor administrației publice centrale
- diurnă – cf. Normelor aplicabile instituțiilor administrației publice centrale;
- cazare – cf. Normelor aplicabile instituțiilor administrației publice centrale.

Subtotal (2)

Se aplică normele pt. Instituțiile publice centrale pentru instituțiile suConsiliuonate acestora.

COST TOTAL (1+2):

ANEXA C OBLIGAȚIILE DE RAPORTARE ALE CONSULTANTULUI

(i) Consultantul va prezenta un raport/ rapoarte menționând :

+
 *
 *

ABREVIERI ȘI ACRONIME

ANCA	Agenția Națională pentru Consultanță Agricolă
ASAS	Academia de Științe Agricole și Silvicultură
Banca Mondială	Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare (BIRD)
Consiliul	Consiliul pentru implementarea Schemei Competitive de Granturi
DP	Directorul unui proiect finanțat prin SCG
MAKIS	Modernizarea Sistemului de Informare și Cunoaștere în Agricultură (din lb. engl. “modernizing agricultural knowledge and information systems)
MADR	Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale
M&E	Monitorizare și evaluare
MTR	Analiza la jumătatea perioadei de implementare a proiectului (din lb. engl. “mid-term review”)
ONG	Organizații Non Guvernamentale
PIB	Produsul intern brut
SCG	Schema Competitivă de Granturi
SMI	Sistemul de management al informației
SNCA	Sistemul național de cercetare agricolă
ToR	Termeni de referință
UMP	Unitatea de management a proiectului MAKIS
UTSCG	Unitatea Tehnică pentru Schema Competitivă de Granturi din Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale

ABONAMENTE LA PUBLICAȚIILE OFICIALE

— Prețuri pentru anul 2008 —

Denumirea publicației	Suport fizic			Suport electronic	
	Abonament anual (lei)	Abonament trimestrial (lei)	Abonament lunar (lei)	Abonament anual (lei)	Abonament lunar (lei)
• Monitorul Oficial, Partea I, în limba română	1.670	428	150	960	90
• Monitorul Oficial, Partea I, în limba română, numere bis*	285	—	—		
• Monitorul Oficial, Partea I, în limba maghiară	1.500	375	—	420	40
• Monitorul Oficial, Partea a II-a	2.250	562	—	720	65
• Monitorul Oficial, Partea a III-a	430	107	—	240	25
• Monitorul Oficial, Partea a IV-a	1.720	430	—	1.080	100
• Monitorul Oficial, Partea a VI-a	1.600	400	—	900	85
• Monitorul Oficial, Partea a VII-a	540	135	—	240	25
• Colecția Legislația României	450	112	—	—	—
• Colecția de hotărâri ale Guvernului și alte acte normative	750	187	—	—	—
• Breviar legislativ	70	17	—	40	—
• Repertoriul actelor normative apărute în Partea I	120	—	—	—	—

* Cu excepția numerelor bis de interes restrâns, disponibile prin comandă.

Prețurile includ TVA 9%.

Abonamente la publicațiile oficiale și comenzi către „Monitorul Oficial” R.A. se pot efectua prin următoarele societăți de distribuție:

- ◆ COMPANIA NAȚIONALĂ „POȘTA ROMÂNĂ” — S.A. — prin oficiile sale poștale
- ◆ ACTA LEGIS — S.R.L. — București, Str. Lirei nr. 11, parter, ap. 1, (telefon/fax: 411.91.79; 411.54.08)
- ◆ INFO EUROTRADING — S.A. — București, Splaiul Independenței nr. 202A (telefon: 316.30.57, fax: 316.30.58)
- ◆ INTERPRESS SPORT — S.R.L. — București, Piața Presei Libere nr. 1, corp B, et. 2, camerele 256—259, OP 33 (telefon/fax: 313.85.07; 313.85.08; 313.85.09)
- ◆ MEDIA PRESS ABONAMENTE — S.R.L. — București, str. Izvor nr. 78, et. 2 (telefon: 311.97.84, fax: 311.97.85)
- ◆ M.T. PRESS IMPEX — S.R.L. — București, bd. Basarabia nr. 256 (telefon/fax: 255.48.15; 255.48.16; 255.48.17)
- ◆ PRESS EXPRES — S.R.L. — Otopeni, str. Flori de Câmp nr. 9 (telefon/fax: 221.05.37; 0745.133.712)
- ◆ ZIRKON MEDIA — S.R.L. — București, str. Pictor Dimitrie Hârlescu nr. 6, sector 2 (telefon: 255.18.00, fax: 255.18.66; 255.19.18)
- ◆ ART ADVERTISING — S.R.L. — Râmnicu Vâlcea, str. Regina Maria nr. 7, bl. C1, sc. C, mezanin II (fax: 0250/73.54.75, telefon: 0350.40.59.87; 0350.40.59.88)
- ◆ CALLIOPE — S.R.L. — Ploiești, str. Elena Doamna nr. 62—64 (telefon/fax: 0244/51.40.52; 0244/51.48.01)
- ◆ DIFSTARPRESS — S.R.L. — Slobozia, bd. Matei Basarab, bl. I60, sc. A, ap. 15 (telefon/fax: 0243/23.23.68)
- ◆ CURIER PRESS — S.A. — Brașov, str. Traian Grozăvescu nr. 7 (telefon/fax: 0268/47.05.96; 0268/47.56.68)
- ◆ MIMPEX — S.R.L. — Hunedoara, str. Ion Creangă nr. 2, bl. 2, ap. 1 (telefon/fax: 0254/71.92.43)
- ◆ ROESTA — S.R.L. — Curtea de Argeș, str. Valea Iașului, bl. P10, sc. B, ap. 18 (telefon/fax: 0248/72.11.43)
- ◆ VIAȚA LIBERĂ — S.A. — Galați, Str. Domnească nr. 68 (telefon: 0236/46.06.20, fax: 0236/46.08.75)
- ◆ UNITATEA — S.R.L. — Alba Iulia, str. Traian nr. 26 (telefon: 0258/81.16.31, fax: 0258/81.28.43)
- ◆ MANPRES DISTRIBUTION — S.R.L. — București, Piața Presei Libere nr. 1 (OP 33 — CP 24) (telefon/fax: 0318.06.20.33)
- ◆ CUGET LIBER — S.A. — Constanța, bd. I.C. Brătianu nr. 5 (telefon: 0241/58.21.20, fax: 0241/61.95.24)

Produs electronic destinat exclusiv informării gratuite a persoanelor fizice asupra actelor ce se publică în Monitorul Oficial al României

EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR

„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; C.I.F. RO427282,
IBAN: RO55RNCB0082006711100001 Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea” București
și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București
(alocat numai persoanelor juridice bugetare)

Tel. 318.51.29/150, fax 318.51.15, e-mail: marketing@ramo.ro, internet: www.monitoruloficial.ro

Adresa pentru publicitate: Centrul de vânzări și informare, București, șos. Panduri nr. 1,
bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 411.58.33 și 410.47.30, fax 410.77.36 și 410.47.23

Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.



Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 358 bis/9.V.2008 conține 108 pagini.

Prețul: 32,40 lei

ISSN 1453—4495

Acest număr al Monitorului Oficial al României a fost tipărit în afara abonamentului.

Produs electronic destinat exclusiv informării gratuite a persoanelor fizice asupra actelor ce se publică în Monitorul Oficial al României