



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

**Proiectul privind Învățământul Secundar (ROSE)**

**GHIDUL DE IMPLEMENTARE  
SCHEMA DE GRANTURI PENTRU LICEE**

**- Noiembrie 2018 -**

**© Unitatea de Management al Proiectelor cu  
Finanțare Externă**

# CUPRINS

## Cuvânt înainte

- 1. Aspecte generale privind implementarea granturilor**
  - 1.1. Cadrul legislativ
  - 1.2. Combaterea practicilor de fraudă și corupție
  - 1.3. Evitarea conflictului de interese
- 2. Asistență tehnică și suport în implementarea granturilor**
  - 2.1. Ghiduri privind implementarea granturilor și realizarea activităților pedagogice
  - 2.2. Asistență tehnică din partea monitorilor
  - 2.3. Asistență de tip "mentorat" pentru activitățile pedagogice, de sprijin și extracurriculare
- 3. Implementarea activităților proiectului**
  - 3.1. Demararea proiectului
  - 3.2. Perioada de implementare
  - 3.3. Finalizarea Acordului de Grant
  - 3.4. Suspendarea sau rezilierea Acordului de Grant
  - 3.5. Modificări la Acordul de Grant
  - 3.6. Resursele umane proprii implicate în proiect
    - 3.6.1. Echipa de proiect (EP)
    - 3.6.2. Cadre didactice/ consilieri implicați în derularea activităților proiectului
- 4. Realizarea achizițiilor în cadrul granturilor**
  - 4.1. [Aspecte generale](#)
  - 4.2. [Planificarea achizițiilor](#)
  - 4.3. [Metode de achiziții aplicabile în cadrul granturilor](#)
  - 4.4. [Dispoziții comune aplicabile tuturor metodelor de achiziții în cadrul granturilor](#)
    - 4.4.1. [Pregătirea specificațiilor tehnice/ caietului de sarcini/ termenilor de referință](#)
    - 4.4.2. [Întocmirea Referatului de necesitate](#)
    - 4.4.3. Stabilirea Comisiei de evaluare
    - 4.4.4. Lansarea invitației de participare și asigurarea publicității
    - 4.4.5. Solicitarea și transmiterea clarificărilor pe parcursul derulării achiziției
    - 4.4.6. Notificări și Contestații
    - 4.4.7. Înregistrarea corespondenței și a contractelor
  - 4.5. Selecția consultanților
    - 4.5.1. Selecția în baza calificării consultanților (SCC)
    - 4.5.2. Selecția consultanților individuali (SCI)
    - 4.5.3. Selecția consultanților din sursă unică (SSU)
  - 4.6. Achiziția de bunuri, lucrări sau servicii, altele decât consultanță
    - 4.6.1. Cererea de oferte (CO)
    - 4.6.2. Achiziționarea articolelor de pe raft (AAR)
    - 4.6.3. Contractarea directă (CD)
  - 4.7. Dosarul Achiziției
  - 4.8. Supervizarea achizițiilor
  - 4.9. Managementul contractelor
- 5. Managementul financiar al granturilor**
  - 5.1. Repartizarea anuală a fondurilor din granturi către Beneficiar
  - 5.2. Mecanismul de plăți multi-tranșă/ Disponibilizarea tranșelor
  - 5.3. Justificarea cheltuielilor pentru plată
  - 5.4. Efectuarea plăților
  - 5.5. Proceduri de management financiar-contabil
  - 5.6. Control financiar și audit

## **6. Raportarea în cadrul granturilor**

- 6.1. Raportarea financiară
- 6.2. Realizarea/generarea rapoartelor financiare
- 6.3. Rapoartele tehnice de progres
- 6.4. Raportarea achizițiilor derulate în cadrul granturilor

## **7. Monitorizarea granturilor**

- 7.1. Procesul de monitorizare în cadrul Schemei de Granturi pentru Licee
- 7.2. Proceduri interne de monitorizare a implementării granturilor
- 7.3. Implicarea comunității în monitorizarea implementării granturilor
- 7.4. Monitorizarea impactului de mediu

## **Anexe**

Anexa 1 - Planul de achiziții

Anexa 2 - Referatul de necesitate

Anexa 3 - Decizie de numire a comisiei de evaluare

Anexa 4.1 - Declarație privind evitarea conflictului de interese

Anexa 4.2 - Declarație privind confidențialitatea și imparțialitatea

Error! Reference source not found.

Anexa 5.1 - Termeni de referință

Anexa 5.2.1 - Invitația de participare (SCC)

Anexa 5.2.2 - Invitația de participare (SCI)

Anexa 5.3.1 - Raportul de evaluare privind selecția consultanților (SCC)

Anexa 5.3.2 - Raportul de evaluare privind selecția consultanților (SCI)

Anexa 5.4.1 - Notificare privind selecția consultanților (SCC)

Anexa 5.4.2 - Notificare privind selecția consultanților (SCI)

Anexa 5.5 - Solicitare de depunere a propunerii tehnice și financiare (SCC)

Anexa 5.6 - Raport de examinare a propunerii tehnice și financiare (SCC)

Anexa 5.7.1 - Proces-verbal de negociere (SCC)

Anexa 5.7.2 - Proces-verbal de negociere (SCI)

Anexa 5.8.1 - Contract de consultanță (SCC)

Anexa 5.8.2 - Contract civil de consultanță (SCI)

## **Anexa 6 - Formulare pentru achiziția de bunuri, lucrări și servicii, altele decât consultanța (inclusiv instruire)**

Anexa 6.1.1 - Specificații tehnice (B/S)

Anexa 6.1.2 - Caiet de sarcini (L)

Anexa 6.2.1 - Invitație de participare (CO-B)

Anexa 6.2.2 - Invitație de participare (CO-S)

Anexa 6.2.3 - Invitație de participare (CO-L)

Anexa 6.3 - Raport de evaluare (CO)

Anexa 6.4 - Proces - verbal de selecție a furnizorului (AAR)

Anexa 6.5 - Notificare privind rezultatul evaluării (CO)

Anexa 6.6.1 - Contract de furnizare (B)

Anexa 6.6.2 - Contract de prestări servicii (S)

Anexa 6.6.3 - Contract de execuție (L)

Anexa 6.6.4 - Notă de comandă (AAR)

Anexa 7 - Proces-verbal de recepție

Anexa 8 - Solicitare deschidere credite bugetare

Anexa 9 - Raport financiar lunar

Anexa 10 - Raport financiar trimestrial/ Raport financiar de progres

Anexa 11 - Raport financiar final

Anexa 12 - Raport tehnic de progres

Anexa 13 - Raport tehnic final

Anexa 14 - Raport privind progresul achizițiilor

## CUVÂNT ÎNAINTE

*Ghidul de Implementare este parte componentă a Manualului de Granturi pentru Licee, având rolul de a facilita înțelegerea unitară a procesului de implementare a proiectelor finanțate prin Schema de Granturi pentru Licee (SGL) și de a familiariza Beneficiarii de granturi cu cerințele, regulile și recomandările de bază pentru implementarea proiectelor.*

*Ghidul de Implementare este conceput astfel încât să ajute Beneficiarul în stabilirea structurii organizaționale necesare pentru îndeplinirea sarcinilor specifice privind managementul proiectului. De asemenea, Ghidul oferă repere și recomandări cu privire la gestionarea resurselor umane implicate, realizarea achizițiilor și managementul contractelor, planificarea financiară, efectuarea plăților, managementul financiar-contabil, raportarea tehnică și financiară, monitorizarea activităților și rezultatelor, impactul de mediu etc., precum și modele/formate pentru documentele și rapoartele care urmează să fie întocmite de Beneficiari.*

***Beneficiarul va implementa proiectul pe propria răspundere, îndeplinind obligațiile și respectând prevederile din Acordul de Grant încheiat cu Ministerul Educației Naționale - Unitatea de Management al Proiectelor cu Finanțare Externă (MEN-UMPFE), din Manualul de Granturi pentru Licee și din legislația aplicabilă în vigoare.***

## 1. ASPECTE GENERALE PRIVIND IMPLEMENTAREA GRANTURILOR

### 1.1. Cadrul legislativ

Cadrul legislativ și reglementările aplicabile pentru implementarea granturilor acordate în cadrul Schemei de Granturi pentru Licee, finanțată de Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare (BIRD) prin Proiectul privind Învățământul Secundar (ROSE) includ:

- ✚ Acordul de Grant (inclusiv anexele) semnat între Ministerul Educației Naționale - Unitatea de Management al Proiectelor cu Finanțare Externă (MEN-UMPFE) și Beneficiarul de grant;
- ✚ Documentele oficiale ale Proiectului ROSE:
  - Acordul de Împrumut nr. 8481-RO semnat la Washington în data de 17 aprilie 2015 între Guvernul României și Banca Internațională de Reconstrucție și Dezvoltare (Banca Mondială), ratificat de Parlamentul României prin Legea nr. 234/2015;
  - Manualul de Granturi pentru Licee, cuprinzând Ghidul Aplicantului, Ghidul Evaluatorului și Ghidul de Implementare, parte a Manualului Operațional al Proiectului;
- ✚ Ghidurile Băncii Mondiale privind realizarea achizițiilor:
  - Ghidul privind selecția și angajarea consultanților în cadrul Împrumuturilor BIRD și a Creditelor și Granturilor Asociației Internaționale pentru Dezvoltare (AID), de către Împrumutării Băncii Mondiale, denumit **Ghidul privind serviciile de consultanță**, publicat în ianuarie 2011 și revizuit în iulie 2014;
  - Ghidul privind achiziția de bunuri, lucrări și servicii, altele decât cele de consultanță, în cadrul Împrumuturilor BIRD și a Creditelor și Granturilor AID, de către Împrumutării Băncii Mondiale, denumit **Ghidul privind achizițiile**, publicat în Ianuarie 2011 și revizuit în iulie 2014;
  - Ghidul privind prevenirea și combaterea fraudei și corupției pentru proiecte finanțate prin Împrumuturi BIRD, credite și granturi AID, denumit **Ghidul Anticorupție**, publicat în octombrie 2006 și revizuit în ianuarie 2011;
- ✚ Legislația românească în vigoare:
  - **Legea educației naționale nr. 1/2011**, cu modificările și completările ulterioare;
  - **Legea nr. 234/2015 pentru ratificarea Acordului de Împrumut** (Proiectul privind învățământul secundar) între România și BIRD;
  - **Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice**, cu modificările și completările ulterioare;
  - **Hotărârea de Guvern nr. 215/2015** privind aprobarea Programului Național *Sprijin la bacalaureat, acces la facultate*;
  - **Hotărârea de Guvern nr. 26/2017** privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale;

- **Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar** (aprobat prin OM nr. 5079/2016);
- alte prevederi legale aplicabile.

În conformitate cu prevederile Acordului de Împrumut, fiecare beneficiar de grant trebuie:

- ✚ să realizeze subproiectul cu diligența necesară și eficiență și în conformitate cu standardele și practicile tehnice, economice, financiare, manageriale, de mediu și sociale, satisfăcătoare Băncii, așa cum sunt definite în Manualul Operațional al Proiectului, care să includă, în conformitate cu Ghidul Anticorupție, prevederi aplicabile primitorilor de sume din împrumut, care sunt alții decât Împrumutatul;
- ✚ să achiziționeze bunurile, lucrările sau serviciile care vor fi finanțate prin grant în conformitate cu prevederile referitoare la achiziții incluse în Ghidul de implementare și procedurile descrise în acesta;
- ✚ să mențină politici și proceduri adecvate care să îi permită să monitorizeze și să evalueze indicatorii stabiliți, precum și progresul subproiectului și atingerea obiectivelor acestuia;
- ✚ să mențină aranjamentele de management financiar într-un mod adecvat care să reflecte operațiunile, resursele și cheltuielile aferente grantului; și
- ✚ să pregătească și să furnizeze UMPFE și Băncii Mondiale toate informațiile solicitate în mod rezonabil despre cele menționate anterior.

## 1.2. Aranjamente instituționale

**Ministerul Finanțelor Publice (MFP)** reprezintă autoritatea din cadrul Guvernului României căreia i s-a încredințat responsabilitatea de a asigura finanțarea necesară proiectului ROSE (prin deschideri de credite bugetare și de angajament) către MEN, prin intermediul Activității de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București, și de a solicita rambursarea cheltuielilor eligibile aferente proiectului ROSE din suma împrumutului de la Banca Mondială.

**Ministerul Educației Naționale (MEN)** este autoritatea centrală din cadrul Guvernului României responsabilă pentru implementarea și managementul general al proiectului ROSE, asigurându-se de respectarea deplină a prevederilor Acordului de Împrumut, ale Manualului Operațional și ale Acordului Subsidiar încheiat între MFP și MEN.

**Unitatea de Management al Proiectelor cu Finanțare Externă (UMPFE)** reprezintă departamentul din cadrul MEN care gestionează și coordonează activitățile proiectului ROSE, inclusiv cele privind achizițiile de la nivel central, managementul financiar, activitățile de monitorizare și evaluare, precum și de raportare și management al impactului asupra mediului, dacă este cazul.

UMPFE asigură managementul la nivel central al Schemei de Granturi pentru Licee, inclusiv pentru elaborarea ghidurilor privind depunerea, evaluarea, contractarea și implementarea subproiectelor finanțate prin Schema de Granturi pentru Licee (incluse în Manualul de Granturi pentru Licee).

UMPFE răspunde de contractarea consultanților care asigură sprijin în implementarea granturilor prin elaborarea de ghiduri, activități de monitorizare, mentorat etc.

UMPFE asigură managementul financiar la nivel central al granturilor pentru licee: stabilește bugetul anual pentru fiecare grant, primește și analizează solicitările de deschideri de credite transmise de monitori, centralizează toate solicitările de deschideri de credite pentru granturi și transmite o solicitare cumulată de deschideri de credite bugetare către MEN. UMPFE informează inspectoratele școlare cu privire la sumele alocate fiecărui liceu beneficiar de grant.

UMPFE monitorizează, direct și prin monitori și alți consultanți dedicați, progresul implementării fizice și financiare a sub-proiectelor finanțate din Schema de Granturi pentru Licee, în conformitate cu prevederile aprobate referitoare la implementare și cu țintele agreate.

UMPFE răspunde de raportarea către Banca Mondială cu privire la proiectul ROSE, inclusiv de raportarea aferentă Schemei de Granturi pentru Licee, în baza raportărilor primite de la fiecare beneficiar de grant.

UMPFE asigură, de asemenea, coordonarea cu alte departamente și agenții/organisme din cadrul MEN, inclusiv inspectoratele școlare, implicate în implementarea granturilor.

**Direcția Generală Economică (DGE)** este departamentul din MEN responsabil de verificarea și aprobarea propunerii de buget anual întocmite de UMPFE și de gestionarea contului de trezorerie în care MFP alocă fondurile aferente ROSE. DGE stabilește filele de buget pentru fiecare inspectorat școlar, inclusiv sumele alocate pentru proiectul ROSE pe *Titlul 65 – Cheltuieli aferente programelor cu finanțare externă rambursabilă*, în baza comunicării de către UMPFE, precum și deschiderile de credite bugetare corespunzătoare pentru inspectoratele școlare care coordonează liceele beneficiare de grant. DGE consolidează situațiile financiare trimestriale și anuale pentru a fi trimise către MFP, având ca bază raportarea financiară efectuată de UMPFE pentru proiectul ROSE.

**Inspectoratele Școlare Județene (ISJ)**, respectiv **Inspectoratul Școlar al Municipiului București (ISMB)**, se implică în fluxul financiar al Schemei de Granturi pentru Licee prin distribuirea filelor de buget către fiecare liceu beneficiar de grant și prin deschiderea de credite bugetare în conturile de trezorerie ale liceelor. De asemenea, ISJ/ISMB sprijină în mod direct implementarea proiectelor la nivel județean/ al municipiului București, în conformitate cu cerințele specifice transmise de MEN, incluzând asistența oferită de facilitatorii și monitorii alocați de UMPFE.

**Beneficiarii de granturi (licee de stat eligibile)** vor implementa subproiectele aprobate și finanțate din grant (denumite de acum înainte "proiecte"), într-o manieră descentralizată, în baza Acordurilor de Grant semnat cu MEN/UMPFE. Pentru asigurarea calității Schemei de Granturi pentru Licee (SGL), liceele vor beneficia de asistență tehnică finanțată prin ROSE.

Alte părți implicate în implementarea SGL includ:

- **facilitatori**, contractați de MEN/UMPFE ca asistență tehnică pentru licee, în vederea pregătirii și evaluării propunerilor de grant;

- **monitori**, contractați de MEN/UMPFE ca asistență tehnică pentru monitorizarea pe teren a implementării proiectelor și pentru asigurarea raportării centralizate în sistemul informatic;
- **mentori**, contractați de MEN/UMPFE ca asistență tehnică pentru monitorizarea pe teren a activităților pedagogice, de sprijin și extracurriculare;
- **reprezentanți ai comunității locale**, incluzând cadre didactice, părinți, elevi, reprezentanți ai autorităților locale și ai grupurilor vulnerabile, furnizori de servicii sociale, ONG-uri locale cu activitate în domeniile de interes etc.

<b>Matricea responsabilităților în implementarea Granturilor pentru Licee</b>	
<b>Instituție/ Direcție responsabilă</b>	<b>Responsabilități</b>
<b>Direcția Generală Economică</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verifică și aprobă propunerea de buget anual întocmită de UMPFE</li> <li>• gestionează contul de trezorerie pentru fondurile alocate proiectului ROSE;</li> <li>• stabilește filele de buget pentru fiecare inspectorat școlar, incluzând sumele pentru granturile SGL pe <i>Titlul 65 – Cheltuieli aferente programelor cu finanțare externă rambursabilă</i>;</li> <li>• deschide creditele bugetare pentru inspectoratele care coordonează liceele beneficiare de granturi;</li> <li>• consolidează situațiile financiare trimestriale și anuale pentru a fi trimise către MFP, având ca bază raportarea financiară efectuată de UMPFE pentru proiectul ROSE;</li> </ul>
<b>UMPFE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• întocmește propunerea de buget anual pentru proiectul ROSE;</li> <li>• informează inspectoratele școlare cu privire la sumele alocate fiecărui liceu beneficiar de grant;</li> <li>• gestionează și coordonează activitățile proiectului ROSE (achizițiile de la nivel central, managementul financiar, activitățile de monitorizare și evaluare, precum și de raportare și management al impactului asupra mediului);</li> <li>• asigură sprijin pentru implementarea granturilor (elaborarea de ghiduri, activități de monitorizare și mentorat etc.);</li> <li>• asigură managementul financiar la nivel central al granturilor pentru licee;</li> <li>• monitorizează progresul implementării granturilor din punct de vedere tehnic și financiar;</li> <li>• raportează către Banca Mondială cu privire la proiectul ROSE, inclusiv cu privire la Schema de Granturi pentru Licee, în baza raportărilor primite de la fiecare liceu beneficiar de grant;</li> </ul>
<b>Inspectoratele Școlare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• distribuie filele de buget pentru fiecare liceu beneficiar de grant;</li> <li>• deschid creditele bugetare în conturile de trezorerie ale liceelor beneficiare de granturi;</li> <li>• sprijină implementarea proiectelor la nivel județean/ al municipiului București</li> </ul>



Matricea responsabilităților în implementarea Granturilor pentru Licee	
Instituție/ Direcție responsabilă	Responsabilități
Liceele beneficiare de granturi	<ul style="list-style-type: none"> <li>realizează proiectul în conformitate cu standardele și practicile tehnice, economice, financiare, manageriale, de mediu și sociale, satisfăcătoare Băncii;</li> <li>achiziționează bunurile, lucrările sau serviciile care vor fi finanțate prin grant în conformitate cu prevederile referitoare la achiziții incluse în Ghidul de implementare;</li> <li>mențin aranjamentele de management financiar într-un mod adecvat care să reflecte operațiunile, resursele și cheltuielile aferente grantului;</li> <li>raportează periodic către UMPFE.</li> </ul>

### 1.3. Combaterea practicilor de fraudă și corupție

Toate persoanele și entitățile care primesc fondurile aferente granturilor finanțate prin SGL, sunt responsabile pentru depunerea sau transferul acestora, iar cele care iau sau influențează deciziile privind utilizarea lor au obligația respectării celor mai înalte standarde de etică. În particular, toate aceste persoane și entități trebuie să ia toate măsurile corespunzătoare pentru a preveni și a combate fraudă și corupția și să se abțină de la implicarea în fraudă și corupție în legătură cu utilizarea respectivelor fonduri.

În conformitate cu **Ghidul Anticorupție**, următoarele practici sunt definite în general ca *fraudă și corupție*:

a) O **practică coruptă** este oferirea, darea, primirea sau solicitarea, direct sau indirect, a oricărui lucru de valoare pentru a influența în mod necorespunzător acțiunile unei alte părți (de exemplu darea și luarea de mită).

b) O **practică frauduloasă** este orice acțiune sau omisiune, inclusiv o denaturare, care, cu bună știință sau din imprudență, induce în eroare sau încearcă să inducă în eroare una dintre părți, pentru a obține un beneficiu financiar sau de alt tip sau pentru a evita o obligație.

c) O **practică de complicitate** este un aranjament între două sau mai multe părți destinat realizării unui scop necorespunzător, inclusiv de a influența în mod necorespunzător acțiunile unei alte părți. În sensul acestei definiții, prin "parte" se înțelege un participant la o procedură de achiziții, inclusiv reprezentanți oficiali, care încearcă, direct sau printr-o altă persoană sau entitate care nu participă la procedura de achiziții, să simuleze competiția sau să stabilească prețurile achiziției la un nivel artificial, necompetitiv, ori care sunt la curent cu privire prețurile celeilalte/celoralte părți sau cu alte condiții care ar trebui să fie confidențiale.

d) O **practică coercitivă** presupune afectarea, dăunarea, sau amenințarea de a afecta sau de a prejudicia, direct sau indirect, oricare dintre părți sau proprietăți a uneia/unora dintre părți pentru a

*influența în mod necorespunzător acțiunile unei părți. În sensul acestei definiții, prin "parte" se înțelege un participant la procesul de achiziții sau la execuția contractului.*

*e) O **practică obstructivă** înseamnă (i) distrugerea, falsificarea, modificarea sau ascunderea în mod deliberat a dovezilor importante pentru o anchetă sau depunerea declarațiilor false în fața anchetatorilor, în scopul de a împiedica în mod semnificativ o anchetă a Băncii asupra acuzațiilor de practică coruptă, frauduloasă, coercitivă sau de complicitate; și/sau amenințarea, hărțuirea sau intimidarea oricărei părți pentru a o împiedica să divulge informațiile sale despre aspecte relevante pentru anchetă sau să continue ancheta, sau (ii) acte destinate să împiedice în mod semnificativ exercitarea drepturilor contractuale ale Băncii de audit sau de acces la informații.*

În conformitate cu politica Băncii Mondiale<sup>1</sup>, pentru a combate practicile de fraudă și corupție în derularea procedurilor de achiziție la nivelul granturilor finanțate prin SGL, MEN-UMPFE, prin monitorul desemnat sau direct, va întreprinde următoarele acțiuni referitoare la fraudă și corupție:

a) Va respinge o propunere de atribuire, dacă se stabilește faptul că ofertantul/consultantul recomandat pentru atribuire, sau oricare dintre angajații, agenții, subcontractanții, consultanții subcontractați, prestatorii de servicii, furnizorii acestuia și/sau personalul acestora s-au implicat, în mod direct sau indirect, în practici corupte, frauduloase, de complicitate, coercitive sau obstructive atunci când au concurat pentru respectivul contract.

b) Va declara achiziție neconformă și va propune anularea părții din grant alocate în baza unui contract, în cazul în care constată, în orice moment, că reprezentanți ai Beneficiarului de grant s-au angajat în practici corupte, frauduloase, de complicitate, coercitive sau obstructive în timpul procesului de achiziție sau în implementarea contractului în cauză, fără ca Beneficiarul să fi luat la timp măsuri adecvate, satisfăcătoare pentru MEN-UMPFE, pentru a aborda acele practici atunci când au apărut, inclusiv prin neinformarea MEN-UMPFE și a monitorului desemnat, la momentul aflării acelor practici;

c) Va declara public o companie sau o persoană ca fiind neeligibilă, pe termen nelimitat sau pe o perioadă stabilită de timp: (i) pentru atribuirea unui contract finanțat din grant; și (ii) pentru a candida drept subcontractant, consultant, furnizor sau prestator de servicii al unei companii eligibile căreia i s-a atribuit un contract finanțat din grant;

În vederea respectării standardelor de etică și a prevenirii fraudei și corupției, Beneficiarii de granturi vor include, în documentele de licitație și în contractele finanțate din grant prin SGL, o clauză care prevede că furnizorii și contractanții, precum și subcontractanții, agenții, angajații, consultanții, prestatorii de servicii sau furnizorii acestora vor permite MEN-UMPFE și Băncii Mondiale inspecția tuturor conturilor, evidențelor și altor documente referitoare la prezentarea ofertelor și execuția contractului, precum și auditul acestora de către auditori externi independenți.

În orice caz suspectat de fraudă și corupție, reprezentantul legal al liceului beneficiar are obligația de a informa în cel mai scurt timp monitorul desemnat și reprezentanții UMPFE.

---

<sup>1</sup> Conform paragrafelor 1.23 și 1.24 din *Ghidul privind serviciile de consultanță*, pentru achiziția de servicii de consultanță, respectiv a paragrafelor 1.16 și 1.17 din *Ghidul privind achizițiile*, pentru achiziția de bunuri, lucrări sau servicii, altele decât consultanța (inclusiv instruire)

**MEN-UMPFE își rezervă dreptul de a recupera sumele acordate în cadrul grantului de la persoanele fizice găsite vinovate de gestionarea frauduloasă a fondurilor, precum și dreptul de a le acționa în judecată.**

#### 1.4. Evitarea conflictului de interese

În derularea proiectelor finanțate din grant în cadrul SGL, mai ales în procesul de achiziții, Beneficiarii se vor asigura că atât personalul propriu, cât și consultanții individuali, furnizorii de servicii, bunuri și lucrări își desfășoară activitatea evitând conflictul de interese și respectând prevederile prezentului ghid referitoare la acesta.

*Angajații beneficiarului* trebuie să își deruleze activitatea în cadrul proiectului finanțat din grant într-o manieră profesionistă, obiectivă și imparțială, asigurându-se că niciun interes, de natură patrimonială sau de altă natură, în legătură cu proiectul în care își desfășoară activitatea, nu este de natură să le afecteze capacitatea de a duce la îndeplinire, cu obiectivitate și imparțialitate, sarcinile care le revin, și evitând obținerea de avantaje sau foloase necuvenite pentru ei, soți/soții, rude ori afini, până la gradul al patrulea inclusiv.

*Consultanții* (prin consultanți se înțeleg atât firme de consultanță, inclusiv experții acestora, cât și consultanți individuali) angajați de Beneficiar trebuie să ofere consiliere profesională, obiectivă și imparțială și, în orice moment, să asigure clientul împotriva oricărui risc care-i poate afecta interesele, fără să aibă în vedere lucrări viitoare, iar în prestarea serviciilor de consultanță să evite orice conflict cu alte sarcini sau cu propriile interese. Consultanții nu vor fi angajați pentru sarcini care ar fi în conflict cu obligații anterioare sau curente față de alți clienți, sau care i-ar pune în poziția să nu-și poată exercita sarcinile în cel mai bun interes al Beneficiarului.

Un consultant/ prestator/ furnizor/ executant care participă la un proces de achiziție în cadrul proiectelor finanțate din SGL nu trebuie să se afle într-o situație de conflict de interese, în caz contrar acesta nu va fi eligibil pentru atribuirea unui contract în cadrul SGL.

Fără a se limita la exemplele prezentate în continuare, consultanții/ prestatorii/ furnizorii/ executanții nu vor fi angajați în cazul circumstanțelor stabilite mai jos:

(a) **Conflict în cadrul activităților de consultanță și achiziție de bunuri, lucrări sau servicii, altele decât cele de consultanță:** o firmă ce a fost angajată de către Beneficiar să furnizeze bunuri, lucrări, sau servicii, altele decât de consultanță, va fi descalificată de la prestarea serviciilor de consultanță ce rezultă din sau au legătură directă cu acele bunuri, lucrări sau servicii pentru care a fost angajată. Invers, un consultant angajat să presteze servicii de consultanță pentru implementarea unui proiect, va fi descalificată de la furnizarea ulterioară de bunuri, lucrări sau servicii (altele decât consultanță) și care rezultă sau se află în legătură directă cu serviciile de consultanță pentru care a fost angajat.

(b) **Conflict în cadrul sarcinilor de consultanță:** Niciun consultant nu va fi angajat pentru a efectua o sarcină care, prin natura sa, poate fi în conflict cu o altă sarcină a consultanților. De exemplu,

consultanții angajați pentru pregătirea Termenilor de Referință pentru o anumită sarcină, nu vor fi angajați pentru efectuarea sarcinii în cauză.

(c) **Relații cu personalul Beneficiarului:** Nu li se va putea acorda un contract consultanților sau firmelor (inclusiv personalul acestora) care au o relație de afacere sau de familie cu un angajat al Beneficiarului (sau al agenției de implementare, sau al unui beneficiar al unei părți din împrumut) care este implicat în mod direct sau indirect în orice parte a:

(i) pregătirii Termenilor de Referință pentru sarcina respectivă/documentelor de licitație/caietului de sarcini pentru contract,

(ii) procesului de selecție/evaluare pentru contract, sau

(iii) implementării/supervizării unui astfel de contract

(d) **Transmiterea mai multor oferte:** Dacă un consultant/ o firmă transmite mai mult de o singură ofertă, fie separat, fie ca partener într-o asocierie în participație la o altă ofertă, toate aceste oferte vor fi descalificate. Este permisă participarea unei firme de consultanță ca subconsultant, sau a unei persoane individuale ca membru în echipă, în mai multe oferte, în cazul în care această circumstanță este justificată și dacă acest lucru este permis de către Invitația de participare, precum și participarea unei firme ca subcontractant în mai mult de o ofertă.”

Astfel, Beneficiarul are obligația să ia toate măsurile care să conducă la evitarea apariției sau încetarea unei astfel de situații de conflict de interese și să informeze fără întârziere în scris MEN-UMPF, cu privire la orice situație care dă naștere sau este posibil să dea naștere unui astfel de conflict.

Pentru evitarea conflictului de interese, toți participanții la procedurile de achiziție derulate în cadrul granturilor, inclusiv reprezentanții Beneficiarului (membrii echipei de proiect, ai comisiilor de evaluare, reprezentantul legal) vor completa și semna o **Declarație privind evitarea conflictului de interese**, și o **Declarație privind confidențialitatea și imparțialitatea**, conform modelelor din prezentul Ghid.

## 2. ASISTENȚĂ ÎN IMPLEMENTAREA GRANTURILOR

Toate liceele care au accesat granturi în cadrul SGL beneficiază de asistență tehnică și sprijin în faza de implementare, constând în: accesul la materiale suport/ ghiduri specifice, instruire privind implementarea granturilor, asistență privind derularea tehnică și financiară a activităților proiectului etc.

### 2.1. Ghiduri privind implementarea granturilor și realizarea activităților pedagogice

Pe durata de implementare a SGL, MEN-UMPFE pune la dispoziția tuturor liceelor beneficiare **materiale îndrumătoare** privind atât implementarea granturilor, conform reglementărilor specifice (*Manualul de Granturi pentru Licee*), cât și realizarea activităților pedagogice, de sprijin și extracurriculare. Astfel, se va realiza și se va distribui următorul set de ghiduri, ca instrument suport pentru implementarea activităților pedagogice, de sprijin și extracurriculare:

- *Ghid privind dezvoltarea competențelor socio-emoționale;*
- *Ghid privind dezvoltarea personală și coaching;*
- *Ghid privind activitățile de remediere și tutorat;*
- *Ghid privind consilierea și orientarea profesională;*
- *Ghid privind educația incluzivă.*

### 2.2. Monitorizare și evaluare

Monitorii sunt experți contractați de către UMPFE/ o firmă contractată de MEN-UMPFE pe toată perioada de implementare a SGL, care își desfășoară activitatea la nivel local, îndeplinind sarcini precum:

- organizarea de sesiuni de instruire cu membrii echipei de proiect, referitoare la implementarea tehnică și financiară a grantului, inclusiv proceduri de achiziții, management financiar, mecanisme de raportare și aspecte sociale și de protecție a mediului înconjurător;
- acordarea de asistență și consiliere echipei de proiect privind implementarea grantului, inclusiv referitor la elaborarea Planului de achiziții, revizuirea Graficului activităților, eligibilitatea cheltuielilor, proceduri de achiziții, pregătirea rapoartelor tehnice și de progres etc.;
- monitorizarea derulării acordurilor de grant, în ceea ce privește respectarea reglementărilor aplicabile în domeniul financiar și al achizițiilor, a Graficului activităților, a prevederilor privind protecția mediului ori asigurarea participării comunității la implementarea și monitorizarea proiectului finanțat din grant;
- avizarea/aprobarea solicitărilor de modificare a Graficului activităților, a Planului de achiziții și a celorlalte modificări solicitate de Beneficiar, conform prevederilor din Acordul de grant;

- efectuarea periodică de vizite la fața locului și verificarea documentelor referitoare la implementarea proiectului finanțat din grant (din punct de vedere tehnic, financiar, al achizițiilor, raportărilor etc.);
- avizarea rapoartelor de progres și a rapoartelor financiare, după verificarea respectării reglementărilor valabile pentru SGL și a concordanței documentelor cu realitatea, precum și eligibilitatea, autenticitatea și relevanța cheltuielilor;
- avizarea cererilor pentru o nouă tranșă din grant, după verificarea cheltuirii a cel puțin 70% din tranșa anterioară și respectarea prevederilor legale, a celor din Manualul de grant și a concordanței documentelor, precum și a eligibilității, autenticității și relevanței cheltuielilor;
- centralizarea informațiilor la nivel local și transmiterea acestora către MEN-UMPFE sau raportarea centralizată în sistemul informatic, după caz.

Monitorii vor vizita liceele care le-au fost arondate **cel puțin o dată pe trimestru**. Liceele care vor avea nevoie de sprijin suplimentar vor beneficia de vizite mai frecvente din partea monitorilor desemnați.

Toate constatările rezultate în urma acestor vizite ale monitorilor vor fi susținute prin documente și comunicate beneficiarilor și, în caz de inexactități/discontinuități în rapoarte, documente suport sau nerespectarea prevederilor stabilite, trebuie discutate și aprobate cu beneficiarii măsuri de remediere.

Următoarea tranșă va fi alocată după ce monitorul va verifica tranșa anterioară pe baza documentelor justificative scanate și a datelor raportate și/sau a vizitelor pe teren. În cazul în care sunt constatate nereguli în urma verificării documentelor și/sau a monitorizării la fața locului a implementării grantului, următoarea tranșă nu va fi alocată până ce beneficiarul grantului nu va remedia în mod satisfăcător aceste nereguli.

Personalul UMPFE poate însoți monitorii în timpul vizitelor pe teren sau poate efectua vizite la liceele beneficiare de granturi pentru a verifica stadiul implementării proiectului, documentele, modul în care se respectă reglementările SGL etc., precum și pentru a discuta cu membrii echipelor de proiect, elevii, directorii, cadrele didactice și membrii comunității locale.

**Monitorii vor fi în permanentă legătură cu liceele beneficiare de granturi, oferindu-le acestora orientare și asistență, ori de câte ori este nevoie.**

Echipele de proiect constituite la nivelul liceelor beneficiare pot solicita clarificări (verbale sau în scris) monitorilor desemnați, cu privire la aspecte care țin de derularea grantului, iar monitorul are obligația de a răspunde în cel mai scurt timp. În cazul în care, în termen de **30 de zile**, liceul beneficiar nu primește un răspuns la întrebarea adresată în scris, atunci acesta are posibilitatea de a se adresa direct MEN-UMPFE printr-o scrisoare oficială, în care va expune detaliat tipul informației solicitate precum și numele persoanei contactate care nu a răspuns solicitării de clarificări în termenul stabilit.

Personalul UMPFE preia rolul monitorului, verificând documentele elaborate de echipa de proiect, care necesită aprobare, inclusiv monitorizarea modului de realizare a achizițiilor, doar în situația în

care, din diferite motive, pentru un anumit sub-proiect, nu a fost desemnat un monitor sau acesta nu este disponibil temporar.

### 2.3. Asistență de tip "mentorat" pentru activitățile pedagogice, de sprijin și extracurriculare

Pe durata de implementare a proiectelor de către licee, un grup de mentori va sprijini și va monitoriza intervențiile pedagogice, de sprijin și extracurriculare la nivelul liceelor, îndeplinind sarcini precum:

- acordarea de asistență întregii echipe a liceului beneficiar, prin consiliere și sprijin pedagogic și metodologic, pentru creșterea calității activităților de predare-învățare-evaluare, în vederea sporirii performanței generale a liceului;
- acordarea de asistență și consiliere echipei pedagogice a liceului beneficiar în ceea ce privește planificarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea activităților pedagogice, de sprijin și extracurriculare, astfel încât aceste activități să fie realizate în mod coerent și consecvent, contribuind astfel la atingerea obiectivelor proiectului finanțat din grant și a obiectivului Proiectului ROSE;
- acordarea de sprijin cadrelor didactice din liceul beneficiar pentru îmbunătățirea practicilor didactice, identificarea dificultăților de învățare și a nevoilor individuale ale elevilor, în special a celor aflați în situație de risc, adaptarea curriculumului și a instrumentelor de evaluare la nevoile identificate, dezvoltarea competențelor elevilor etc.;
- efectuarea periodică de vizite la liceu, pentru a observa practicile didactice și pentru a consilia personalul școlii (cadre didactice, directori, personal auxiliar), dar și a eventualilor consultanți angajați pentru implementarea activităților pedagogice, de sprijin și extracurriculare;
- acordarea de asistență echipelor din licee pentru utilizarea ghidurilor și pentru realizarea activităților pedagogice, de sprijin și extracurriculare, elaborate în cadrul proiectului ROSE.

Se preconizează ca fiecare liceu să beneficieze de vizite pe an de cel puțin 4 zile din partea mentorului care oferă asistență pedagogică individualizată, în funcție de necesitățile beneficiarului. În funcție de nevoi, anumite licee beneficiare pot primi vizite suplimentare din partea mentorilor.

**Mentorii vor fi în permanentă legătură cu liceele beneficiare de granturi, oferindu-le acestora orientare și asistență, ori de câte ori este nevoie.**

### 3. IMPLEMENTAREA ACTIVITĂȚILOR PROIECTULUI

#### 3.1. Demararea proiectului

Implementarea proiectului începe la data semnării Acordului de Grant de către ambele părți. Imediat după intrarea în vigoare a Acordului de grant, Beneficiarul va întreprinde următoarele acțiuni:

- ⇒ nominalizarea echipei de proiect și stabilirea sarcinilor și responsabilităților aferente fiecărei poziții (întocmirea fișelor de post și a contractelor/ actelor adiționale la contractele individuale de muncă sau a altor documente, după caz);
- ⇒ asigurarea accesului membrilor echipei de proiect și ai CA la documentele proiectului (Acordul de împrumut, Acordul de grant) și familiarizarea acestora cu prevederile Manualului de Granturi pentru Licee);
- ⇒ planificarea în timp a activităților prevăzute în proiect și stabilirea calendarului actualizat de desfășurare a acestora, conform propunerii de proiect aprobate și ținând cont de data aprobării Acordului de grant, precum și demararea acelor activități realizate cu resurse proprii (care nu necesită aplicarea unei proceduri de achiziție), dacă este cazul;
- ⇒ realizarea Planului de achiziții și transmiterea acestuia către monitorul desemnat, cu respectarea termenului prevăzut în Acordul de grant;
- ⇒ **informarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice (ANAP) cu privire la semnarea Acordului de Grant, conform prevederilor art. 28 alin. (2) din Legea 98 / 2016 privind achizițiile publice;**
- ⇒ comunicarea cu MEN-UMPFE/ monitorul desemnat și transmiterea informațiilor/documentelor solicitate;
- ⇒ asigurarea participării la sesiunile de instruire organizate de MEN-UMPFE, prin intermediul monitorilor, pentru membrii echipei de proiect.

#### 3.2. Perioada de implementare

Durata de implementare a proiectului este de 4 ani, începând cu data intrării în vigoare a Acordului de Grant. Liceul beneficiar derulează activitățile prevăzute în proiect în perioada de implementare, conform Graficului activităților, cu respectarea prevederilor Acordului de Grant și ale Manualului de Granturi pentru Licee. Activitățile proiectului și bugetul aferent sunt prevăzute pentru fiecare an de proiect, care nu se confundă cu anul calendaristic sau cu anul școlar.

Activitățile pedagogice și de sprijin, precum și cele extracurriculare se vor desfășura în afara programului școlar, venind în completarea activităților școlare ale elevilor. De asemenea, activitățile proiectului, implicit cele care vizează lucrul direct cu elevii, se pot desfășura inclusiv în zilele libere (sfârșit de săptămână, vacanțe etc.), cu acordul CA al Beneficiarului și al cadrelor didactice implicate.



### 3.3. Finalizarea Acordului de Grant

La încheierea perioadei de implementare, ulterior aprobării Raportului final (tehnic și financiar) primit de la Beneficiar, MEN-UMPFE va considera închis Acordul de Grant și va transmite acestuia o **Scrisoare de informare a Beneficiarului cu privire la finalizarea grantului**.

Conform prevederilor Acordului de Grant, acesta încetează oficial în ziua următoare transmiterii de către MEN-UMPFE a **Scrisorii de informare a Beneficiarului cu privire la finalizarea grantului**, dar nu mai târziu de 31 decembrie 2022, data de finalizare a proiectului ROSE.

După finalizarea perioadei de implementare, se menține obligația Beneficiarului de a asigura sustenabilitatea proiectului, conform propunerii de proiect aprobate și anexate Acordului de Grant.

De asemenea, Beneficiarul are obligația de a păstra toate documentele aferente proiectului finanțat prin grant pe o perioadă de cel puțin **7 (șapte) ani** de la încheierea Proiectului ROSE și de a le pune la dispoziția MEN-UMPFE, monitorilor, Băncii Mondiale, reprezentanților firmei de audit extern angajate de UMPFE, precum și oricărui organism abilitat să efectueze verificări asupra modului de utilizare a finanțării obținute prin grant.

### 3.4. Suspendarea sau Rezilierea Acordului de Grant

În cazul în care Beneficiarul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin Acordul de grant, MEN-UMPFE are dreptul de a suspenda sau termina dreptul acestuia de a folosi fondurile provenite din grant, și/sau de a cere rambursarea unei părți sau a întregului grant alocat.

MEN-UMPFE are dreptul de a rezilia unilateral Acordul de grant în următoarele situații:

- a) Beneficiarul, din motive imputabile lui, nu a început implementarea proiectului în termen de 60 de zile de la semnarea Acordului de Grant;
- b) Beneficiarul nu respectă cerințele menționate în Acordul de Grant, cu privire la raportarea în formatul solicitat și la termenele prevăzute și, în urma solicitărilor de remediere, nu implementează soluțiile agreate;
- c) Beneficiarul, din motive imputabile lui, nu cheltuie într-un an cel puțin 10% din suma totală alocată și nu implementează soluțiile de remediere agreate cu monitorul desemnat;
- d) Beneficiarul face cheltuieli neeligibile și nu implementează soluțiile de remediere agreate cu monitorul desemnat;
- e) Liceul se închide sau încetează să existe din motive independente de implementarea grantului.

În cazul identificării de către monitorul desemnat sau de către MEN-UMPFE a riscului de apariție a uneia din situațiile mai sus menționate, MEN-UMPFE transmite o notificare Beneficiarului prin care îl informează cu privire la riscul de suspendare/reziliere și propune un

set de acțiuni de remediere (precum efectuarea unei vizite la fața locului, emiterea unui act adițional etc.), după consultare cu monitorul desemnat. Dacă soluțiile de remediere identificate nu sunt puse în aplicare de către Beneficiar conform termenelor stabilite, atunci MEN-UMPFE apelează la suspendarea temporară/reziliera Acordului de Grant și notifică Beneficiarul în acest sens.

În cazul rezilierii, MEN-UMPFE include în notificarea către liceul beneficiar și informația cu privire la obligația returnării parțiale/integrale a fondurilor.

### 3.5. Modificări la Acordul de Grant

Având în vedere durata de 4 ani a proiectului aprobat pentru finanțare prin SGL și nevoia de flexibilitate, în vederea adaptării la situațiile neprevăzute apărute în perioada implementării, Beneficiarul poate solicita operarea unor modificări, în conformitate cu prevederile Acordului de Grant.

Beneficiarii vor avea în vedere că orice modificare adusă acordului de grant trebuie să fie temeinic justificată, nu trebuie să afecteze obiectivele proiectului și trebuie să contribuie la o mai bună implementare a acestuia și la atingerea indicatorilor asumați.

În funcție de tipul modificărilor solicitate de Beneficiar, acestea trebuie comunicate MEN-UMPFE/monitorului desemnat, spre informare sau spre aprobare, după caz.

**(1) Beneficiarul va trimite către monitorul desemnat și MEN-UMPFE o Notificare (scrisoare de informare care nu necesită aprobare),** în cazul modificărilor precum:

- a. modificări care țin de aspecte tehnice privind implementarea efectivă a activităților;
- b. actualizări ale Graficului activităților, care presupun modificarea duratei sau a perioadei de desfășurare a unor activități, dar care nu includ renunțarea la activități aprobate prin acordul de grant/introducerea de noi activități.

**(2) Beneficiarul va trimite către monitor o Solicitare de aprobare,** în cazul modificărilor precum:

- a. revizuirii/actualizării ale Planului de achiziții;
- b. schimbări ale modalității de monitorizare și evaluare internă a proiectului;
- c. schimbări ale modalității de implicare a comunității în monitorizarea implementării proiectului;
- d. schimbări ale strategiei de asigurare a sustenabilității proiectului;
- e. modificări ale bugetului între tipurile de cheltuieli stabilite conform *Manualului de granturi pentru licee*, care se încadrează în limita de 10% din valoarea totală a Grantului, cu respectarea ponderilor stabilite prin Acordul de grant pentru fondurile alocate celor 4 categorii de activități eligibile.

**(3) Beneficiarul va trimite către MEN-UMPFE o Solicitare de aprobare, avizată de monitor,** în cazul modificărilor precum:

- a. actualizări ale Graficului activităților, care se referă la renunțarea la activități aprobate prin acordul de grant sau la introducerea unor noi activități, care nu se regăseau în acordul de grant;

b. modificarea valorii indicatorilor stabiliți prin Anexa la Acordul de grant.

**(4) Beneficiarul va trimite către MEN-UMPFE o Solicitare de aprobare prin Act adițional la Acordul de grant, avizată de monitor,** în cazul modificărilor precum:

- a. modificări ale bugetului între tipurile de cheltuieli stabilite conform Manualului de granturi pentru licee, care depășesc 10% din valoarea totală a Grantului, cu respectarea ponderilor stabilite pentru fondurile alocate celor 4 categorii de activități eligibile;
- b. prelungirea duratei Acordului de Grant, pe o perioadă agreată de părți, dar nu mai mult de 31 decembrie 2022, data de finalizare a Proiectului ROSE;
- c. modificarea valorii totale a grantului.

Solicitarea Beneficiarului de a efectua modificări asupra propunerii de proiect aprobate va descrie modificările solicitate, precum și o justificare fundamentată a acestora, indiferent dacă aceasta necesită aprobare sau nu, și va fi însoțită de documentul modificat, dacă este cazul. Monitorul desemnat va analiza propunerile de modificare care necesită aprobare, verificând relevanța și oportunitatea acestora, va solicita Beneficiarului eventuale clarificări, după caz, și va decide dacă solicitarea poate fi avizată sau trebuie respinsă, ca nejustificată.

În cazul în care monitorul consideră că propunerea de modificare nu este justificată și nu poate fi aprobată, acesta va comunica Beneficiarului respingerea propunerii de modificare, inclusiv motivele respingerii și eventuale recomandări. Ulterior, monitorul va acorda asistență liceului pentru soluționarea problemelor care au condus la propunerea de modificare.

În cazul în care monitorul consideră că propunerea de modificare este justificată și poate fi aprobată, se vor parcurge următorii pași:

- i. Pentru solicitările menționate la pct. **(2) a-e**, monitorul va aviza propunerea de modificare, în numele UMPFE, și va transmite avizul atât Beneficiarului, cât și UMPFE;
- ii. Pentru solicitările menționate la pct. **(3) a-b**, monitorul va aviza propunerea de modificare și o va transmite către UMPFE, în vederea aprobării. UMPFE va analiza solicitarea și, după o eventuală consultare cu monitorul, va transmite Beneficiarului o Scrisoare de aprobare a modificării/ Scrisoare de respingere a modificării, inclusiv motivele respingerii și eventuale recomandări;
- iii. Pentru solicitările menționate la pct. **(4) a-c**, monitorul va aviza propunerea de modificare și o va transmite către UMPFE, în vederea aprobării prin act adițional la Acordul de Grant. UMPFE va analiza solicitarea și, după o eventuală consultare cu monitorul, va elabora Actul Adițional la Acordul de Grant sau va transmite Beneficiarului o Scrisoare de respingere a modificării, inclusiv motivele respingerii și eventuale recomandări;
- iv. Pentru alte modificări majore propuse de Beneficiar, UMPFE va decide, în funcție de solicitare, asupra modalității de aprobare (direct sau prin Act Adițional la Acordul de Grant).

Orice modificare adusă proiectului sau acordului de grant se aplică de la data aprobării/ notificării, fără să producă efecte retroactive.

Modificările aduse proiectului sau Acordului de Grant pot fi inițiate și de către MEN-UMPFE în perioada de implementare a proiectului și nu vor avea efecte retroactive. De exemplu, în situația în care, în urma verificării ori a activităților de monitorizare și evaluare, MEN-UMPFE constată că activitățile proiectului nu au condus și nu vor conduce la rezultatele așteptate, atunci MEN-UMPFE poate propune Beneficiarului să revizuiască activitățile proiectului, ținând cont de recomandările formulate.

### 3.6. Resursele umane proprii implicate în proiect

În contextul SGL, *resursele umane* implicate în implementarea grantului reprezintă toate persoanele care participă la realizarea activităților prevăzute în proiect, respectiv:

- personalul propriu al Beneficiarului: membrii echipei de proiect responsabile de activitățile de management, precum și cadrele didactice/consilierii din liceu/personalul didactic auxiliar, implicați în activitățile pedagogice și de sprijin/ extracurriculare;
- experți din afara instituției : firme/ONG/consultanți individuali selectați în baza unei proceduri de achiziție de servicii de consultanță, conform prevederilor prezentului Ghid, în vederea realizării unor activități pedagogice și de sprijin/extracurriculare;
- reprezentanți ai comunității școlare/locale, implicați în proiect pe bază de voluntariat, conform legislației în vigoare.

Personalul propriu, personal didactic sau didactic auxiliar, angajat pe durată nedeterminată sau determinată, *care contribuie la implementarea activităților sau la managementul grantului, suplimentar normei de muncă*, poate fi remunerat pentru activitățile derulate în cadrul proiectului, în limita fondurilor disponibile/bugetului aprobat, din categoria **(f) Costuri operaționale adiționale**. Salarizarea se face în baza unui contract de muncă/act adițional la contractul de muncă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

***Niciun funcționar public nu poate fi remunerat pentru activitatea desfășurată în proiect cu sume din grant, indiferent dacă este vorba despre personal propriu sau personal selectat în baza unei proceduri de achiziție!***

În conformitate cu Art. 16 alin. (5) și (6) al Hotărârii Guvernului nr. 26/2017 privind organizarea și funcționarea MEN, unitățile de învățământ liceal beneficiare de granturi din Proiectul ROSE **pot angaja cu contracte individuale de muncă, pe perioada proiectului, personalul necesar pentru implementarea activităților prevăzute în Acordul de Grant**, în afara numărului maxim de posturi aprobat la nivelul unității respective.

#### 3.6.1. Echipa de proiect (EP)

Echipele de proiect nominalizate vor funcționa pe toată durata de implementare a proiectului și va include în mod obligatoriu<sup>2</sup>:

- **un coordonator de grant**, care poate fi directorul, directorul adjunct sau un alt cadru didactic desemnat;
- **un responsabil financiar**, contabilul șef/contabilul unității de învățământ;
- **un responsabil pentru realizarea achizițiilor**, care poate fi un membru al CA sau oricare reprezentant al personalului didactic/auxiliar care are competențe minime necesare pentru realizarea achizițiilor.

În tabelul de mai jos sunt prezentate principalele responsabilități ale echipei de proiect:

<b>RESPONSABILITĂȚILE PRIVIND IMPLEMENTAREA GRANTULUI</b>	
<b>COORDONATORUL DE GRANT</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ coordonează derularea activităților proiectului;</li> <li>✚ asigură respectarea acordului de grant și a prevederilor legale aplicabile, pe toată durata proiectului;</li> <li>✚ gestionează/coordonează resursele umane implicate în proiect și stabilește procedurile interne de monitorizare și validare a activității acestora;</li> <li>✚ asigură monitorizarea implementării proiectului - a activităților, a nivelului de îndeplinire a obiectivelor propuse și a gradului de atingere a indicatorilor stabiliți, precum și luarea deciziilor necesare pentru rezolvarea la timp a oricărei probleme care poate apărea pe parcursul implementării;</li> <li>✚ stabilește măsurile necesare pentru a evita orice situație neprevăzută care ar putea împiedica implementarea proiectului, iar în cazul apariției unei asemenea situații, ia măsurile de remediere adecvate;</li> <li>✚ informează permanent conducerea școlii/ Consiliul de Administrație despre stadiul implementării/ progresul proiectului, despre eventualele dificultăți și probleme apărute, precum și despre măsurile de soluționare a acestora luate de echipa de proiect sau propunerile de măsuri care necesită aprobarea conducerii școlii/ Consiliului de Administrație;</li> <li>✚ asigură implicarea comunității școlare/locale în implementarea și monitorizarea proiectului;</li> <li>✚ este responsabil de întocmirea <b>Rapoartelor de progres</b> trimestriale privind stadiul implementării tehnice și financiare a proiectului și, după aprobarea de către reprezentantul legal, le transmite spre validare monitorului desemnat, la termenul convenit;</li> <li>✚ este responsabil de întocmirea <b>Raportului final</b> privind implementarea proiectului și de transmiterea spre validare monitorului desemnat, la termenul stabilit (ulterior aprobării acestuia de către reprezentantul legal);</li> <li>✚ răspunde de pregătirea oricăror alte rapoarte solicitate de MEN-UMPFE/monitori sau Banca Mondială;</li> <li>✚ coordonează procesul de realizare a achizițiilor, precum și managementul contractelor de achiziție;</li> </ul>	

<sup>2</sup> Cf. Ghidului Aplicantului, secțiunea 4.2 Echipa pentru pregătirea propunerii de proiect și Echipa de proiect

- ✚ asigură respectarea cerințelor cu privire la impactul de mediu;
- ✚ asigură transparența cu privire la utilizarea fondurilor sau orice alte informații relevante despre proiect;
- ✚ coordonează înregistrarea în Sistemul Informatic de Management (SIM) a tuturor raportărilor solicitate, asigurându-se că datele introduse în SIM sunt corecte, exacte și reflectă realitatea;
- ✚ participă la programele de formare și întâlnirile de lucru organizate periodic de MEN-UMPFE sau de monitori, pe plan local;
- ✚ menține comunicarea permanentă cu monitorul desemnat și răspunde la termenele convenite solicitărilor transmise de MEN-UMPFE/monitor;
- ✚ răspunde solicitărilor primite în timpul vizitelor de monitorizare și audit extern.

#### **RESPONSABILUL FINANCIAR**

- ✚ asigură managementul financiar al proiectului;
- ✚ monitorizează activitățile și operațiunile financiar-contabile ale proiectului;
- ✚ întocmește și, după aprobarea de către coordonatorul de grant/ordonatorul de credite, transmite MEN-UMPFE/monitorului previziunile legate de alocațiile financiare lunare/trimestriale;
- ✚ asigură realizarea cheltuielilor conform bugetului aprobat și cu respectarea condițiilor de eligibilitate corespunzătoare fiecărei categorii de activități;
- ✚ urmărește modul de execuție a bugetului aprobat, exactitatea și corectitudinea acestuia și, dacă este cazul, solicită revizuirea bugetului, conform prevederilor Acordului de Grant și ale prezentului Ghid;
- ✚ coordonează angajarea și efectuarea plăților;
- ✚ realizează operațiunile bancare aferente proiectului și asigură relația cu Trezoreria;
- ✚ efectuează și înregistrează operațiunile financiar-contabile aferente proiectului la nivelul Beneficiarului;
- ✚ înregistrează în Sistemul Informatic de Management (SIM) toate datele financiar-contabile solicitate, asigurându-se că datele introduse în SIM concordă cu realitatea, sunt corecte, exacte și reflectă execuția bugetară;
- ✚ întocmește rapoartele financiare și declarațiile de plăți, însoțite de documentele justificative, conform cerințelor specifice;
- ✚ urmărește stadiul implementării financiare a proiectului (execuția bugetară) și raportează situația coordonatorului de grant/ reprezentantului legal/ CA;
- ✚ păstrează toate documentele financiar - contabile, în conformitate cu Acordul de Grant și cu prevederile legale în vigoare;
- ✚ înregistrează și gestionează bunurile din patrimoniu achiziționate în cadrul proiectului, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- ✚ participă la programele de formare și întâlnirile de lucru organizate periodic de MEN-UMPFE sau de monitori, pe plan local;
- ✚ menține comunicarea permanentă cu monitorul desemnat și răspunde la termenele convenite solicitărilor transmise de MEN-UMPFE/monitor;
- ✚ răspunde solicitărilor din timpul vizitelor de monitorizare și audit extern.

#### **RESPONSABILUL PENTRU REALIZAREA ACHIZIȚIILOR**

- ✚ planifică realizarea achizițiilor aferente proiectului conform Acordului de Grant și a prezentului Ghid, cu respectarea legislației aplicabile;
- ✚ întocmește și actualizează Planul de achiziții și, după aprobarea de către coordonatorul de grant, îl transmite monitorului desemnat spre aprobare;

- ✚ sprijină activitatea responsabilului financiar în alocarea fondurilor necesare pentru derularea achizițiilor;
- ✚ lansează și coordonează procedurile de achiziții de bunuri/lucrări/servicii prevăzute în proiect, cu respectarea Planului de achiziții, a Acordului de Grant și a prevederilor prezentului Ghid;
- ✚ participă la elaborarea specificațiilor tehnice/devizelor de lucrări/termenilor de referință și întocmește documentațiile de achiziție aferente;
- ✚ transmite invitațiile de participare către potențialii ofertanți și publică anunțurile specifice ;
- ✚ coordonează activitățile de primire, deschidere și evaluare a ofertelor/ scrisorilor de interes/ propunerilor tehnice și financiare și asigură comunicarea rezultatelor procedurii către toți participanții la procedură (inclusiv publicarea anunțului de atribuire, dacă este cazul);
- ✚ coordonează activitățile de semnare a contractelor de achiziții cu ofertanții selectați;
- ✚ coordonează activitățile privind soluționarea contestațiilor, dacă este cazul;
- ✚ înregistrează în Sistemul Informatic de Management (SIM) toate datele solicitate referitoare la achiziții, asigurându-se că datele introduse în SIM concordă cu documentele originale;
- ✚ transmite MEN-UMPFE/monitorului desemnat, după caz, toate documentele care fac obiectul verificărilor prealabile și ulterioare, conform cerințelor specifice;
- ✚ asigură managementul contractelor de achiziție, cu sprijinul celorlalți membri ai echipei de proiect;
- ✚ participă la programele de formare și întâlnirile de lucru organizate periodic de MEN-UMPFE sau de monitori, pe plan local;
- ✚ menține comunicarea permanentă cu monitorul desemnat și răspunde la termenele convenite solicitărilor transmise de MEN-UMPFE/monitor;
- ✚ răspunde solicitărilor din timpul vizitelor de monitorizare și audit extern.

Echipele de proiect pot include și alți membri - asistenți implicați în activități de management precum realizarea achizițiilor, derularea financiar-contabilă a grantului sau raportarea tehnică și financiară, în funcție de necesități, dar salarizarea acestora se face cu încadrare în limita fondurilor disponibile pentru activitățile de management (cel mult 10% din valoarea totală a grantului).

Membrii echipei de proiect pot fi înlocuiți prin decizia reprezentantului legal al Beneficiarului, cu obligația de a notifica MEN-UMPFE și monitorul desemnat cu privire la această modificare.

### **3.6.2. Cadre didactice/consilieri implicați în derularea activităților proiectului**

Ulterior semnării Acordului de Grant, Beneficiarul întreprinde o analiză a resurselor umane proprii și selectează, dintre cei care și-au exprimat interesul de a participa la activitățile proiectului, în baza unor criterii obiective și transparente, personalul care va realiza activități pedagogice și de sprijin, precum și extracurriculare, în conformitate cu propunerea de proiect și bugetul aprobat.

În baza hotărârii CA, directorul liceului nominalizează cadrele didactice/consilierii selectați care vor fi implicați în primul an de implementare a proiectului, în baza principiilor menționate. În baza acestei decizii interne, se întocmesc contracte individuale de muncă / acte adiționale la contractele de muncă, pentru activitățile desfășurate în proiect și remunerate din grant, cu respectarea

prevederilor legale în vigoare. Periodic, de regulă la finalizarea fiecărui an de implementare, Beneficiarul analizează rezultatele obținute în cadrul proiectului și contribuția personalului propriu implicat. În urma acestei analize, Beneficiarul poate decide continuarea sau nu a activității unor cadre didactice/consilieri pentru anul următor, în funcție de performanța acestora (măsurată prin rezultatele școlare obținute de elevi, dar și prin feedback-ul beneficiarilor - elevi, părinți etc.)

Pentru justificarea activității derulate de personalul propriu, la nivelul Beneficiarului se vor stabili procedurile interne de monitorizare și validare a activității acestuia, inclusiv o modalitate de înregistrare/consemnare a activității desfășurate (activitatea, perioada și durata de desfășurare, participanții, precum și orice alte informații relevante). De exemplu, o unitate de învățământ beneficiară poate întocmi o anexă la condica de prezență a personalului, dedicată exclusiv activităților finanțate prin ROSE. Plățile se vor face în baza pontajelor înregistrate în condică și vor fi aprobate de coordonatorul de grant/directorul liceului, în limita fondurilor disponibile.



## 4. REALIZAREA ACHIZIȚIILOR ÎN CADRUL GRANTURILOR

### 4.1. Aspecte generale

Toate achizițiile în cadrul granturilor vor fi realizate în conformitate cu procedurile specifice, prevăzute în *Acordul de grant* și în prezentul *Ghid de implementare*, parte integrantă a *Manualului de Granturi*.

În conformitate cu *Legea nr. 234/2015 pentru ratificarea Acordului de Împrumut (Proiectul privind învățământul secundar) între România și BIRD*, achizițiile în cadrul granturilor se realizează respectând Ghidurile Băncii Mondiale privind realizarea achizițiilor, astfel:

1. Ghidul privind selecția și angajarea consultanților în cadrul Împrumuturilor BIRD și a Creditelor și Granturilor Asociației Internaționale pentru Dezvoltare (AID), de către Împrumutații Băncii Mondiale, denumit **Ghidul privind serviciile de consultanță**, publicat în ianuarie 2011 și revizuit în iulie 2014;
2. Ghidul privind achiziția de bunuri, lucrări și servicii, altele decât cele de consultanță, în cadrul Împrumuturilor BIRD și a Creditelor și Granturilor AID, de către Împrumutații Băncii Mondiale, denumit **Ghidul privind achizițiile**, publicat în ianuarie 2011 și revizuit în iulie 2014;

De asemenea, este necesar să fie respectate cu strictețe prevederile *Ghidului privind prevenirea și combaterea fraudei și corupției pentru proiecte finanțate prin Împrumuturi BIRD, credite și granturi AID*, denumit **Ghidul Anticorupție**, publicat în octombrie 2006 și revizuit în ianuarie 2011.

**Beneficiarul de grant va acorda o atenție deosebită prevederilor privind *Eligibilitatea* (clauzele 1.8 – 1.10 din Ghidul privind achizițiile, respectiv 1.11 – 1.13 din Ghidul privind serviciile de consultanță), *Fraudă și Corupție* (clauzele 1.16 – 1.17 din Ghidul privind achizițiile, respectiv 1.23 – 1.24 din Ghidul privind serviciile de consultanță) și *Conflictul de Interese* (clauzele 1.6 – 1.7 din Ghidul privind achizițiile, respectiv 1.9 din Ghidul privind serviciile de consultanță).**

**O companie sau o persoană fizică, care a fost sancționată de către Banca Mondială în conformitate cu *Ghidul privind achizițiile* sau cu *Ghidul privind serviciile de consultanță* sau pe baza *Ghidului Anticorupție*, va fi declarată neeligibilă de la atribuirea unui contract finanțat de Banca Mondială sau nu va putea beneficia dintr-un contract finanțat de Bancă, financiar sau în oricare altă manieră, pe perioada stabilită de către Bancă. Lista firmelor și a persoanelor fizice excluse de la atribuirea contractelor finanțate de Banca Mondială este disponibilă la adresa [www.worldbank.org/debarr](http://www.worldbank.org/debarr)**

**Principiile de bază care reglementează procesul de achiziție în cadrul SGU:**

- **Economia și eficiența**, respectiv folosirea sistemului concurențial și a criteriilor economice, pentru atribuirea contractului de achiziție publică;
- **Transparența**, respectiv punerea la dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de achiziție publică;
- **Informații și oportunități egale pentru toți participanții**, respectiv, asigurarea condițiilor pentru ca orice furnizor de produse, executant de lucrări sau prestator de servicii să aibă șanse egale de a i se atribui contractul respectiv, inclusiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție și a criteriilor pentru atribuirea contractului de achiziție publică;

- **Confidențialitate și corectitudine** pe parcursul evaluării, respectiv garantarea protejării secretului comercial și a proprietății intelectuale ale ofertantului;
- **Stimularea contractării pe plan local**, respectiv încurajarea utilizării resurselor umane și materiale disponibile pe plan local.

**Actorii implicați în procesul de achiziții** în cadrul grantului sunt:

- *La nivelul beneficiarului* - responsabilul pentru realizarea achizițiilor și ceilalți membri ai echipei de sub-proiect sunt responsabili atât pentru aplicarea procedurilor de achiziții, cât și pentru monitorizarea și raportarea acestora;
- *La nivel local* - monitorii verifică și monitorizează modul de realizare a achizițiilor și oferă Beneficiarilor asistență tehnică în derularea procedurilor de achiziții;
- *La nivel central* - personalul UMPFE<sup>3</sup> asigură asistență de specialitate în aplicarea și monitorizarea procedurilor de achiziții în cadrul granturilor.

Beneficiarul de grant este **responsabil** de realizarea achizițiilor în cadrul proiectului, în conformitate cu prevederile Acordului de Grant și ale *Manualului de Granturi*.

Realizarea achizițiilor în cadrul granturilor presupune îndeplinirea de către Beneficiari a următoarelor acțiuni:

- Revizuirea estimărilor costurilor pentru activitățile planificate, cu încadrarea în bugetul aprobat;
- Întocmirea Planului de Achiziții, cu utilizarea metodei adecvate pentru fiecare achiziție, potrivit procedurilor din prezentul Ghid;
- Întocmirea specificațiilor tehnice pentru bunuri/ devizelor estimative pentru lucrări/ termenilor de referință pentru servicii;
- Trimiterea Cererilor de oferte, primirea și înregistrarea ofertelor;
- Evaluarea ofertelor și desemnarea ofertei câștigătoare în conformitate cu criteriile de evaluare stabilite;
- Acordarea și semnarea contractului / a notei de comandă;
- Verificarea documentelor referitoare la cantitatea și calitatea bunurilor furnizate sau lucrărilor efectuate de executanți, sau a serviciilor prestate/ rapoartelor/ livrabilelor elaborate de consultanți;
- Efectuarea plăților și întocmirea documentelor de raportare solicitate de MEN-UMPFE/monitor;
- Arhivarea tuturor documentelor aferente achizițiilor și, la cerere, punerea lor la dispoziția personalului Băncii Mondiale, a auditorilor, a monitorilor și personalului MEN-UMPFE, sau a oricăror alte organisme abilitate, conform prevederilor legale în vigoare.

De asemenea, Beneficiarul are obligația de a permite exercitarea dreptului MEN-UMPFE de a verifica periodic, prin monitori, alte persoane/firme desemnate în acest scop de către UMPFE sau

---

<sup>3</sup> Personalul UMPFE verifică și monitorizează modul de realizare a achizițiilor, preluând rolul monitorului, doar în situația în care, din diferite motive, pentru un anumit sub-proiect, nu a fost desemnat un monitor sau acesta nu este disponibil.

personalul UMPFE, modul de realizare a achizițiilor prevăzute în cadrul proiectului, precum și a dreptului Băncii Mondiale de a solicita audituri și de a inspecta operațiunile aferente grantului, inclusiv realizarea achizițiilor.

## 4.2. Planificarea achizițiilor

Achizițiile din proiect se realizează în conformitate cu **Planul de Achiziții**. Pregătirea unui Plan de Achiziții realist, fezabil, este o condiție esențială pentru monitorizarea și implementarea cu succes a proiectului.

**Planul de Achiziții** se întocmește conform modelului furnizat în Anexa 1, pe baza activităților principale din cadrul proiectului și a bugetului aprobat, pentru întreaga perioadă de implementare.

UMPFE, respectiv monitorul desemnat va sprijini beneficiarul în elaborarea Planului de Achiziții imediat după semnarea Acordului de Grant și va aproba varianta finală a acestuia.

Planul de Achiziții este strict corelat cu Graficul activităților proiectului și cuprinde informații referitoare la:

- denumirea achiziției, cu enumerarea bunurilor/lucrărilor/serviciilor care se achiziționează și indicarea cantității;
- bugetul estimat pentru fiecare achiziție;
- metoda de achiziție utilizată;
- datele estimate pentru lansarea procedurii, pentru semnarea contractului și pentru finalizarea acestuia.

Pentru elaborarea Planului de Achiziții, se vor parcurge următoarele **etape**:

- i. Întocmirea listei de bunuri, lucrări și servicii necesare pentru realizarea activităților prevăzute în proiect, precum și stabilirea datelor estimate la care acestea trebuie să fie disponibile, conform calendarului estimat al activităților, dar și a previziunilor de alocare a tranșelor de finanțare;
- ii. Gruparea bunurilor/lucrărilor/serviciilor care urmează să fie achiziționate/contractate în **pachete**, *dacă este cazul*; fiecare pachet va reprezenta în final un proces de achiziție;
- iii. Estimarea costurilor potrivit bugetului aprobat al grantului, dar și în baza informațiilor obținute de pe piață: prețuri de desfacere, prețuri din cataloage, prețuri disponibile pe Internet etc. Stabilirea acestor costuri estimative trebuie efectuată cu mare atenție, astfel încât să reflecte cât mai fidel prețurile reale practicate pe piață;
- iv. Stabilirea metodei de achiziție aplicabile, în conformitate cu prevederile din prezentul Ghid;
- v. Estimarea duratei fiecărui proces de achiziție, data lansării procedurii, data semnării contractului și data finalizării fiecărui contract.

Fiecare produs, lucrare sau serviciu din cadrul unui proiect poate fi considerat un articol de achiziționat. Articolele se pot grupa pe **pachete de achiziție** cuprinzând articole similare din punct de vedere tehnic și care vizează același tip de firme furnizoare. Articolele din cadrul unui pachet pot fi împărțite pe **loturi**, ținând cont de natura articolelor/ caracteristicile tehnice și apoi de specificul pieței și al furnizorilor. De exemplu, Pachetul Echipamente poate cuprinde în lotul 1 patru laptopuri și o multifuncțională, iar în lotul 2 un videoprojector și un ecran de proiectie.

Beneficiarul de grant va stabili utilizarea unei anumite metode pentru fiecare achiziție, în funcție de:

- ⇒ Categoria de achiziție (bunuri/lucrări/servicii);
- ⇒ Particularitățile și complexitatea bunurilor/lucrărilor/serviciilor care urmează a fi achiziționate;
- ⇒ Bugetul estimat.

**Toate procedurile de achiziții derulate în cadrul unui grant se vor efectua în conformitate cu Planul de Achiziții aprobat, cu excepția achizițiilor legate de costurile operaționale adiționale. Achizițiile din cadrul proiectului, corespunzătoare Costurilor operaționale adiționale, nu vor fi incluse în Planul de Achiziții descris la paragraful 4.2 și vor fi realizate în conformitate cu legislația românească (Legea 98 / 2016 privind achizițiile publice).**

Planul de Achiziții se revizuieste anual sau ori de câte ori este nevoie (**inclusiv în situația modificării procedurii de atribuire, de ex. organizarea unei proceduri de Selecție din Sursă Unică sau de Contractare Directă în locul unei proceduri competitive**), orice modificare fiind transmisă, spre aprobare, monitorului desemnat. Pentru orice modificare a Planului de Achiziții, beneficiarul va transmite o notă explicativă către monitorul desemnat, în care va prezenta motivele pentru care dorește modificarea, împreună cu noua variantă a Planului. Modificarea solicitată intră în vigoare ulterior aprobării acesteia.

#### 4.3. Metode de achiziții aplicabile în cadrul granturilor

Procedurile de achiziții descrise în cadrul acestui Manual sunt obligatorii pentru beneficiarii de grant. În funcție de tipul de cheltuieli vizate, următoarele **metode specifice de achiziții** pot fi aplicate în cadrul granturilor:

Tipuri / categorii de cheltuieli	Metode specifice de achiziții
a) Servicii de consultanță	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selecție în baza calificării consultanților (SCC)</li> <li>• Selecție de consultanți individuali (SCI)</li> <li>• Selecție din sursă unică (SSU)</li> </ul>
b) Instruire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cerere de oferte (CO)</li> <li>• Contractare directă (CD)</li> </ul>
c) Servicii, altele decât consultanță	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cerere de oferte (CO)</li> <li>• Contractare directă (CD)</li> </ul>
d) Bunuri	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cerere de oferte (CO)</li> <li>• Achiziționare de Articole de pe Raft (AAR)</li> <li>• Contractare directă (CD)</li> </ul>
e) Lucrări	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cerere de oferte (CO)</li> <li>• Contractare directă (CD)</li> </ul>
f) Costuri operaționale adiționale	<p>Pentru achizițiile corespunzătoare Costurilor operaționale adiționale, <b>Beneficiarul va aplica legislația românească în domeniul achizițiilor publice.</b></p> <p>În consecință, achizițiile din cadrul proiectului, corespunzătoare Costurilor operaționale adiționale, trebuie cuprinse în planul de achiziții general al <b>Beneficiarului</b> respectiv (întocmit conform Legii 98 /</p>

2016 privind achizițiile publice).
------------------------------------

Beneficiarii au obligația de a aplica una dintre metodele de mai sus pentru atribuirea oricărui contract de achiziție din cadrul sub-proiectelor.

Ca regulă generală, pentru respectarea principiilor de bază care reglementează procesul de achiziție, menționate la punctul 4.1, **se recomandă aplicarea metodelor competitive precum:**

- Selecție în baza calificării consultanților (SCC), pentru servicii de consultanță prestate de firme;
- Selecție de consultanți individuali (SCI), pentru servicii de consultanță prestate de experți individuali;
- Cerere de oferte (CO), pentru achiziția de bunuri, lucrări sau servicii, altele decât consultanța (inclusiv Instruire).

Celelalte metode prezentate se pot aplica doar în anumite circumstanțe, bine justificate, conform prezentului Ghid.

#### **4.4. Dispoziții comune aplicabile tuturor metodelor de achiziții în cadrul granturilor**

Beneficiarul are obligația să respecte dispozițiile prezentate în continuare, aplicabile tuturor metodelor de achiziție prevăzute de acest Ghid, fie că vizează selecția consultanților sau achiziția de bunuri/ lucrări/ servicii, altele decât cele de consultanță.

Prezentul Ghid furnizează, în secțiunea de Anexe, modele de întocmire a documentației specifice procedurilor de achiziții, precum și modele de contracte care pot fi încheiate în urma parcurgerii unei astfel de proceduri.

Beneficiarii pot face adaptări / completări ale modelelor propuse, conform necesităților specifice ale sub-proiectului, atâta vreme cât sunt prezente toate elementele de conținut stabilite în model.

##### **4.4.1. Pregătirea specificațiilor tehnice/ caietului de sarcini/ termenilor de referință**

Anterior demarării unei proceduri de achiziție, Beneficiarul va elabora specificațiile tehnice/ caietul de sarcini/ termenii de referință, într-o manieră cât mai clară și cuprinzătoare, astfel încât să fie descrise toate caracteristicile bunurilor/ lucrărilor/ serviciilor necesare Beneficiarului care permit tuturor ofertanților să elaboreze oferta tehnică, pe baza *accesului egal la informații*.

Pentru serviciile de consultanță aceste cerințe sunt denumite *Termeni de Referință*, pentru bunuri sau servicii, altele decât consultanța se numesc *Specificații tehnice*, iar pentru lucrări, *Caiet de sarcini* (sau *Devizul lucrărilor*).

Specificațiile tehnice/ caietul de sarcini sau devizul lucrărilor/ termenii de referință includ toate cerințele, inclusiv caracteristicile de natură tehnică /funcțională /operațională care permit fiecărui bun/ lucrare/ serviciu să fie descris în mod obiectiv, într-o manieră corespunzătoare îndeplinirii necesității Beneficiarului, în concordanță cu Acordul de Grant.

Termenii de referință se întocmesc conform modelului furnizat în [Anexa 5.1](#) și conțin cel puțin descrierea serviciilor solicitate, experiența/ condițiile minimale pe care trebuie să le

îndeplinească prestatorul, durata și perioada de desfășurare a activității și orice alte informații relevante pentru sarcina propusă.

Specificațiile tehnice trebuie să evite referirea la o anumită marcă/firmă, origine, procedeu. Dacă acest lucru nu este posibil, atunci referirea la o anumită marcă/ firmă trebuie urmată obligatoriu de expresia „sau echivalent”.

#### 4.4.2. Întocmirea Referatului de necesitate

**Referatul de necesitate** se întocmește anterior demarării procedurii de achiziție, de regulă de către directorul de grant și este aprobat de către reprezentantul legal al Beneficiarului. Referatul cuprinde descrierea obiectului contractului, prezentarea motivelor pentru care este necesară achiziția, prin corelare cu obiectivele și activitățile sub-proiectului, precum și ținând cont de principiul cost – rezultate, valoarea estimată, precum și metoda de achiziție care urmează a fi aplicată, conform Planului de Achiziții aprobat.

Un model de Referat de necesitate este furnizat în [Anexa 2](#) a prezentului Ghid.

**În măsura în care acest lucru este posibil**, Beneficiarul va întocmi o listă care să conțină **furnizori/ prestatori/ executanți/ consultanți** eligibili, care, din informațiile deținute de Beneficiar, au calificarea și capacitatea de a presta serviciile/ furniza bunurile sau executa lucrările, pentru activitățile în cauză.

Astfel, Beneficiarul va face toate demersurile pentru a se asigura că firmele/ persoanele care urmează a fi invitate au o bună reputație, iar serviciile solicitate fac parte din obiectul curent de activitate al acestora.

Lista cu potențialii **furnizori/ prestatori/ executanți/ consultanți** calificați, precum și specificațiile tehnice/ caietul de sarcini/ termenii de referință aprobați se vor anexa Referatului de necesitate (a se vedea [Anexa 2](#)).

**Valorile estimate**, stabilite la nivelul Planului de Achiziții, sunt detaliate și actualizate, în baza necesităților efective, conform specificațiilor tehnice aprobate, precum și a prețurilor curente practicate pe piață. Valorile de referință ale prețurilor/ cotațiilor utilizate pentru estimarea costurilor pot fi primite de la diverși ofertanți, direct sau în urma unei solicitări, pot fi obținute prin analiza pieței (cataloge, magazine online și orice bază de date disponibilă pe internet) sau pot fi stabilite pe baza unor cheltuieli similare, efectuate anterior de către Beneficiar.

În cazul în care valoarea estimată actualizată la nivelul Referatului de necesitate depășește valoarea aprobată la nivelul Planului de Achiziții, Beneficiarul poate lansa procedura de achiziție doar în urma aprobării prealabile a monitorului și a actualizării corespunzătoare a Planului de Achiziții.

*Valoarea estimată, menționată în Referatul de necesitate, trebuie să fie valabilă la momentul efectiv al lansării, respectiv transmiterea invitațiilor de participare.*

**Nicio procedură de achiziție nu poate fi lansată fără aprobarea Referatului de necesitate de către reprezentantul legal al Beneficiarului.**

#### 4.4.3. Stabilirea Comisiei de evaluare

Pentru atribuirea fiecărui contract de achiziție, Beneficiarul are obligația de a alcătui o Comisie de Evaluare, formată din cel puțin 3 membri.

**Decizia pentru numirea comisiei de evaluare** este emisă de reprezentantul legal al Beneficiarului. Un model de decizie este furnizat în [Anexa 3](#) a prezentului Ghid.

Comisia de evaluare este formată din membri ai Consiliului de Administrație, ai echipei de sub-proiect sau alt personal implicat în derularea activităților sub-proiectului și are următoarele atribuții, după caz:

- Deschiderea ofertelor și verificarea conținutului acestora (se va verifica dacă ofertele sunt complete sau nu);
- Verificarea documentelor de calificare, dacă acestea au fost cerute;
- Evaluarea CV-urilor și a documentelor suport/ ofertelor/ propunerilor tehnice și financiare;
- Stabilirea consultantului selectat și negocierea contractului, în cazul achiziției de servicii de consultanță;
- Stabilirea ofertei câștigătoare, în cazul achiziției de bunuri, lucrări sau servicii, altele decât consultanță.

Membrii comisiei de evaluare au obligația de a cunoaște și respecta prevederile prezentului Ghid de implementare. Evaluarea se face cu păstrarea confidențialității, cu obiectivitate și imparțialitate și luând în considerare prevederile privind *conflictul de interese*.

Beneficiarul are obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertei, precum și asupra oricărei informații privind ofertantul, a căror dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestuia de a-și proteja proprietatea intelectuală sau secretele comerciale.

Comisia de evaluare nu are dreptul de a dezvălui ofertanților sau altor persoane, neimplicate oficial în procedura de atribuire a contractului de achiziție publică, informații legate de propria activitate până când nu a fost comunicat rezultatul aplicării procedurii respective.

Beneficiarul are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru evitarea situațiilor de natură să determine apariția unui conflict de interese, așa cum este acesta definit în reglementările Băncii Mondiale și în legislația națională.

În sensul celor mai sus menționate, membrii comisiei de evaluare vor semna *declarații privind evitarea conflictului de interese și declarații de confidențialitate și imparțialitate*, conform modelelor din [Anexa 4.1](#), respectiv [Anexa 4.2](#) a prezentului Ghid.

#### 4.4.4. Lansarea invitației de participare și asigurarea publicității

În cazul achiziției de servicii de consultanță, Invitația de participare se întocmește de către Beneficiar, conform modelelor furnizate în [Anexa 5.2.1](#) și [Anexa 5.2.2](#) ale prezentului Ghid și trebuie să indice, în mod obligatoriu, datele de identificare a Beneficiarului, informații privind sub-proiectul în cadrul căruia sunt necesare serviciile de consultanță care urmează a fi prestate, descrierea serviciilor, data limită pentru depunerea scrisorilor de interes, precum și alte mențiuni considerate importante de către Beneficiar. Invitația de participare este însoțită de Termenii de referință, precum și de formularele care vor fi completate de candidați pentru demonstrarea calificărilor și a experienței anterioare a firmei și a experților din cadrul firmei.

În cazul achiziției de bunuri/ lucrări/ servicii, altele decât consultanță, Invitația de participare trebuie să indice, în mod obligatoriu, bunurile/ lucrările/ serviciile, altele decât consultanța care



urmează a fi achiziționate, datele de identificare a Beneficiarului, data limită pentru depunerea ofertelor, termenul de livrare/ prestare/ execuție (considerat de la data semnării contractului), precum și alte mențiuni considerate importante de către Beneficiar, precum cerințe legate de garanție, ambalare, livrare, instalare etc. Pentru întocmirea *Invitației de participare*, prezentul Ghid include modele specifice pentru achiziția de bunuri ([Anexa 6.2.1](#)), servicii ([Anexa 6.2.2](#)) sau lucrări ([Anexa 6.2.3](#)).

*Invitația de participare* include în anexă specificațiile tehnice/ caietul de sarcini, după caz, precum și o anexă cu **Termenii și Condițiile de Livrare/ Prestare/ Execuție**, care va fi completată, semnată și returnată de Furnizori/ Prestatori/ Executanți la depunerea ofertei.

Beneficiarul se va asigura că furnizorii/ prestatorii/ executanții invitați să depună oferte, au capacitatea tehnică și funcțională necesară îndeplinirii contractului, iar bunurile, serviciile sau lucrările ofertate fac parte din activitatea curentă a acestora. În cazul în care beneficiarul primește oferte nesolicitate, acestea pot fi acceptate după verificarea cu atenție a îndeplinirii condițiilor mai sus menționate.

Se recomandă ca, pentru asigurarea unui proces cât mai competitiv în atribuirea unui contract de achiziție și a unui număr suficient de participanți la procedura de achiziție, un anunț de lansare a achiziției sau invitația de participare, după caz, să fie publicate de către Beneficiar, utilizând una sau mai multe din următoarele mijloace de publicitate: **site-ul propriu, site-uri specializate, presa locală, reviste de specialitate, medii profesionale relevante etc.**

**Beneficiarul va acorda minimum 7 (șapte) zile potențialilor candidați pentru pregătirea și transmiterea Scrisorilor de Interes/ ofertelor.**

De asemenea, în cazul în care a fost publicat un anunț de participare, Beneficiarul are obligația publicării unui anunț de atribuire, utilizând aceleași mijloace de publicitate folosite pentru lansarea procedurii, în termen de două săptămâni de la semnarea contractului. Anunțul de atribuire va conține, cel puțin informații referitoare la numele și adresa (localitatea, județul) câștigătorului desemnat, data semnării contractului, metoda de achiziție aplicată, durata, obiectul și valoarea contractului.

#### 4.4.5. Solicitarea și transmiterea clarificărilor pe parcursul derulării achiziției

În perioada de pregătire a Ofertelor/ Scrisorilor de Interes, Beneficiarul are obligația de a răspunde solicitărilor de clarificări din partea furnizorilor/ executanților/ prestatorilor/ consultanților, cu privire la aspecte care țin de cerințele/ specificațiile tehnice/ termenii de referință sau de modul de prezentare a ofertelor/ scrisorilor de interes, în timp rezonabil, cu cel puțin 24 de ore înainte de data limită a depunerii ofertelor/scrisorilor de interes.

Răspunsul la solicitările de clarificări se transmite tuturor furnizorilor/ prestatorilor/ consultanților/ executanților care au primit documentația de achiziție și se publică, dacă este cazul, folosind aceleași modalități utilizate pentru publicarea *Invitației de Participare*. În cazul în care Beneficiarul consideră că, în urma transmiterii clarificărilor este necesară prelungirea termenului de depunere a ofertelor/ scrisorilor de interes, va anunța acest lucru **pe site-ul/ site-ul inspectoratului școlar** pe care au fost publicate **Invitațiile de Participare, precum și, după caz**, prin notificarea tuturor furnizorilor / prestatorilor/ consultanților/ executanților care au primit documentația de achiziție.

De asemenea, pe parcursul procesului de evaluare, **Comisia de evaluare poate formula și transmite ofertanților cereri de clarificări** (informații sau documente suplimentare, care să permită



acesteia să stabilească dacă sunt îndeplinite cerințele menționate), stabilind termenul limită până la care ofertanții trebuie să răspundă.

**Răspunsurile la Cererea de clarificări nu trebuie să ducă la modificarea ofertei depuse, ci la clarificarea unor aspecte tehnice/financiare, pentru o evaluare cât mai obiectivă. Cu excepția situației în care modificarea este determinată de corectarea unor erori aritmetice, în cazul în care ofertantul modifică, prin clarificările pe care le prezintă, conținutul ofertei tehnice și/sau financiare, comisia de evaluare are obligația de a respinge oferta.**

#### 4.4.6. Notificări și Contestații

Toți participanții vor fi informați cu privire la rezultatul evaluării (numele câștigătorului și valoarea contractului/ punctajul obținut, după caz, termenul limită pentru depunerea contestațiilor) prin intermediul unei **notificări**. Câștigătorului i se va indica data și locul pentru negocierea și/sau semnarea contractului, după caz.

În cazul în care un ofertant/consultant nu este de acord cu rezultatul evaluării, acesta poate contesta în scris, în maximum 3 (trei) zile lucrătoare de la primirea notificării, solicitând doar informații referitoare la propria ofertă și/sau motivele pentru care nu a fost selectat. Beneficiarul este obligat să informeze toți participanții la procedura de achiziție despre existența unei contestații și să răspundă contestatarului într-un termen rezonabil, care nu va depăși 3 (trei) zile lucrătoare, de la data înregistrării contestației. Dacă se constată că motivele contestației nu sunt fondate, Beneficiarul va răspunde corespunzător, explicând motivele respingerii. Dacă se constată că procedura nu a fost respectată sau că există motive întemeiate pentru contestație, Comisia de Evaluare poate reconsidera decizia inițială. Răspunsul dat contestației trebuie trimis în scris în termen de o zi după ce s-a ajuns la o concluzie, iar, dacă decizia finală s-a modificat, trebuie informați toți participanții la procedură.

Semnarea contractului va fi amânată până la soluționarea contestației și trimiterea răspunsului către contestatar și ceilalți participanți, dacă este cazul.

#### 4.4.7. Înregistrarea corespondenței și a contractelor

Invitațiile de participare, notificările, scrisorile de interes/ ofertele și solicitările de clarificări cu privire la procesul de achiziție, contractele de achiziție, inclusiv corespondența cu furnizorii /executanții/ prestatorii/ consultanții elaborate în cadrul unei proceduri de achiziție, vor fi înregistrate în registrul de corespondență. Pentru corespondența prin poștă, vor fi păstrate chitanțele de confirmare.

## 4.5. Selecția consultanților

În vederea selectării consultanților pentru realizarea serviciilor de consultanță prevăzute în cadrul granturilor, se recomandă utilizarea unei proceduri competitive precum *Selecția în baza calificării consultanților (SCC)*, în cazul firmelor, sau *Selecția consultanților individuali (SCI)*, în cazul experților individuali.

În anumite situații bine justificate, când aplicarea unei proceduri competitive nu este posibilă/ fezabilă, atât în cazul firmelor, cât și al consultanților individuali, Beneficiarul poate contracta serviciile de consultanță prin metoda Selecției din sursă unică (SSU), dar numai cu aprobarea prealabilă a monitorului.

### 4.5.1. Selecția în baza calificării consultanților (SCC)

**Selecția în baza calificării consultanților (SCC)** se aplică pentru **Serviciile de consultanță** de natură complexă, care nu pot fi realizate de un singur expert, prestatorii fiind companii/ firme sau ONG-uri care au în obiectul de activitate astfel de servicii.

Se recomandă obținerea de **Scrisori de Interes** de la cât mai multe companii/ firme sau ONG-uri, dintre care **cel puțin 3 (trei) candidați cu experiență relevantă**. Dacă sunt întrunite condițiile pentru asigurarea competiției, adică sunt primite cel puțin 3 scrisori de interes de la candidați - firme/companii sau ONG-uri care îndeplinesc condițiile de calificare, candidatul care răspunde cel mai bine criteriilor prezentate în *Invitația de participare* va fi selectat și doar acesta va fi invitat să depună **oferta (propunerea tehnică și propunerea financiară)**.

În cazul în care nu este întrunit numărul minim de scrisori de interes necesare, termenul limită de transmitere a scrisorilor de interes poate fi prelungit cu până la două săptămâni.

**În situații bine justificate**, în care Beneficiarul poate dovedi că a făcut suficiente demersuri de informare/ publicitate pentru a obține numărul minim de scrisori de interes care răspund criteriilor, acesta poate continua procedura de atribuire, dar numai cu acordul prealabil al monitorului.

**Etapele specifice care trebuie urmate pentru această metodă sunt:**

- **Pregătirea Termenilor de referință;**
- **Pregătirea și lansarea Invitației de participare;**

Invitația de participare se întocmește de către Beneficiar, conform modelului furnizat în [Anexa 5.2.1](#), a prezentului Ghid.

- **Primirea și înregistrarea Scrisorilor de interes**

Prestatorii interesați să participe la procedura de selecție vor elabora Scrisorile de interes conform cerințelor din Invitația de Participare, utilizând formularele standard furnizate și le vor transmite Beneficiarului prin modalitățile precizate în invitația de participare: în original, prin fax sau prin email (cu confirmare de primire și înregistrare), la termenul convenit.

Toate scrisorile de interes primite vor fi înregistrate în ordinea recepționării.

- **Verificarea calificării candidaților și selecția celui care răspunde cel mai bine cerințelor stipulate**

Membrii Comisiei de Evaluare sunt responsabili pentru derularea corespunzătoare a procesului de evaluare și selectare. Aceștia examinează Scrisorile de Interes și întocmesc *Raportul de evaluare privind selecția consultanților*, în conformitate cu modelul furnizat în [Anexa 5.3.1](#) a

prezentului Ghid. Raportul sintetizează rezultatul verificării modului de îndeplinire a cerințelor minime de calificare de către candidați, precum și acordarea punctajelor prin aplicarea criteriilor de selecție, conform invitației de participare/ termenilor de referință. Candidatul care îndeplinește cerințele de calificare și care răspunde cel mai bine criteriilor de selecție va fi invitat să depună propunerea tehnică și financiară.

Reprezentantul legal al Beneficiarului aprobă raportul elaborat de către Comisia de evaluare.

- **Invitarea firmei selectate să depună propunerea tehnică și financiară**

După finalizarea verificării calificării consultanților și aprobarea de către Beneficiar a *Raportului de evaluare privind selecția consultanților*, firma care a îndeplinit toate cerințele minime de calificare și a obținut cel mai bun punctaj în urma aplicării criteriilor de selecție stabilite este invitată să depună propunerea tehnică și financiară. Notificarea privind selecția se întocmește conform modelului furnizat în [Anexa 5.4.1](#) a prezentului Ghid.

De asemenea, Beneficiarul transmite firmei selectate o *Solicitare de depunere a propunerii tehnice și financiare*, întocmită conform modelului din [Anexa 5.5](#) a prezentului Ghid și care include și formularele standard ce vor fi utilizate de ofertant pentru elaborarea propunerii tehnice și financiare.

Termenul limită de depunere a propunerii tehnice și financiare va fi de minimum 7 (șapte) zile de la data transmiterii solicitării, în funcție de complexitatea activităților și serviciilor vizate.

- **Primirea și evaluarea propunerii tehnice și financiare depuse de firma selectată**

Propunerea tehnică și propunerea financiară vor fi întocmite de firma selectată, în conformitate cu formularele standard furnizate (anexate *Solicitării de depunere a propunerii tehnice și financiare*) și vor fi prezentate în plicuri separate și sigilate, la termenul limită comunicat de Beneficiar.

**Evaluarea tehnică** constă în verificarea de către Comisia de evaluare a modului de îndeplinire a prevederilor din Termenii de Referință, aplicând criteriile de evaluare (precum *abordarea tehnică și metodologie, planul de lucru, organizare și echipă*) și ponderile aferente, menționate în *Solicitarea de depunere a propunerii tehnice și financiare*.

De asemenea, în baza analizei întreprinse, Comisia de evaluare formulează punctele tari și punctele slabe ale propunerii tehnice, precum și recomandări de îmbunătățire, dacă este cazul.

În cazul în care propunerea tehnică nu este acceptabilă, candidatul clasat pe locul următor în etapa anterioară de selecție este invitat să depună propunerea tehnică și financiară. Decizia de respingere a unei oferte trebuie să fie temeinic justificată de Comisia de evaluare.

**Evaluarea financiară presupune:**

- Corecții ale unor eventuale erori aritmetice;
- Corelarea propunerii financiare cu cea tehnică (*se verifică dacă detalierea costurilor pe activități reflectă corect activitățile prevăzute în propunerea tehnică*).

Erorile aritmetice se corectează după cum urmează:

- a) dacă există o discrepanță între valorile parțiale (din detalierea costurilor pe activități) și valoarea totală (din propunerea financiară), se vor lua în considerare valorile parțiale, iar valoarea totală va fi corectată în mod corespunzător;
- b) dacă există o discrepanță între litere și cifre, se va lua în considerare valoarea exprimată în litere, iar valoarea exprimată în cifre va fi corectată în mod corespunzător.

În cazul unor omisiuni sau inconsistențe cu propunerea tehnică, acestea vor fi corectate. Activitățile și serviciile descrise în propunerea tehnică, dar care nu se regăsesc în detalierea costurilor pe activități, vor fi considerate ca fiind incluse în costurile activităților prevăzute în ofertă.

Beneficiarul va solicita un răspuns din partea firmei selectate dacă acceptă eventualele corecții ale erorilor aritmetice și/sau inconsistențelor identificate, iar acestea vor fi evidențiate în raportul de evaluare. Dacă firma de consultanță nu acceptă corectarea acestor erori/ inconsistențe/ omisiuni, oferta sa va fi considerată necorespunzătoare și, în consecință, va fi respinsă de către comisia de evaluare.

Comisia de evaluare poate respinge propunerea tehnică și financiară numai dacă: (i) propunerea tehnică nu a reușit să răspundă la aspecte importante solicitate prin Termenii de Referință sau prezintă deficiențe majore față de aceștia; sau (ii) prețul oferit este substanțial mai mare decât valoarea estimată (**peste 10%**). În acest din urmă caz, fezabilitatea creșterii bugetului estimat sau diminuarea sferei serviciilor cu consultantul ar trebui investigată în dialog cu monitorul desemnat. În acest caz, nicio reducere substanțială a obiectului serviciilor nu va fi acceptată și, dacă propunerea nu este corespunzătoare, va fi solicitată depunerea unei oferte tehnice și financiare de către următoarea firmă clasată, în cadrul etapei anterioare de selecție.

La finalul procesului de evaluare, membrii Comisiei întocmesc *Raportul de examinare a ofertei tehnice și financiare* (conform modelului din [Anexa 5.6](#)), incluzând o descriere scurtă a procesului de evaluare, precum și justificarea deciziei, raport care va fi aprobat de reprezentantul legal al Beneficiarului.

- **Negocierea contractului**

Dacă propunerea depusă îndeplinește cerințele stipulate și este acceptabilă, Beneficiarul va invita firma selectată la negocierea contractului.

Pentru realizarea negocierilor, Beneficiarul va înființa o Comisie de Negociere; se va întocmi *Procesul-verbal de negociere* (conform modelului furnizat în [Anexa 5.7.1](#) a prezentului Ghid), semnat de ambele părți și înregistrat de Beneficiar.

Atât aspectele tehnice, cât și cele financiare ale propunerii depuse pot fi negociate, cu condiția ca acestea să nu modifice **substanțial** scopul sau calitatea serviciilor conform Termenilor de referință sau termenii contractuali care ar putea conduce la afectarea relevanței procesului de evaluare.

Dacă negocierile cu firma selectată eșuează (nu conduc la un acord pentru semnarea contractului) sau dacă firma nu semnează contractul în termenul de valabilitate a propunerii tehnice și financiare, atunci Beneficiarul, cu acordul prealabil al monitorului, poate invita firma clasată pe locul următor să depună propunerea tehnică și financiară.

- **Notificarea rezultatului**

După finalizarea negocierii contractului, ceilalți participanți la procedură vor fi notificați cu privire la rezultatul selecției, iar notificarea privind selecția se întocmește conform modelului furnizat în [Anexa 5.4.1](#) a prezentului Ghid.

- **Semnarea contractului**

Contractul întocmit conform modelului din [Anexa 5.8.1](#) a prezentului Ghid, în forma finală agreată în urma negocierilor (Termenii de referință în varianta finală, negociată, vor fi anexați contractului) va fi semnat de reprezentanții Beneficiarului numai după ce a semnat firma de consultanță selectată. După ce semnează și Beneficiarul, Contractul va fi înregistrat.

Semnarea contractului trebuie să se realizeze în perioada de valabilitate a propunerii tehnice și financiare.

În cazul în care Beneficiarul a publicat Invitația de Participare, acesta are obligația de a publica **anunțul de atribuire** folosind aceleași mijloace de publicitate. Anunțul de atribuire va conține informații referitoare la metoda de achiziție aplicată, numele și adresa ofertantului declarat câștigător, obiectul, durata și valoarea contractului.

#### 4.5.2. Selecția consultantilor individuali (SCI)

Selecția consultantilor individuali este recomandată în următoarele situații:

- a) Beneficiarul consideră că activitățile care trebuie realizate, în conformitate cu obiectivele subproiectului, pot fi îndeplinite prin contractarea unei singure persoane și nu este necesară o echipă de experți;
- b) pentru realizarea sarcinilor prevăzute nu este necesar sprijin profesional suplimentar sau alte facilități operaționale adiționale (spațiu birou, acces echipamente etc.);
- c) experiența și calificările expertului individual reprezintă condiția cea mai importantă pentru realizarea sarcinii.

Astfel, în cazul în care Beneficiarul consideră că obiectivele subproiectului și activitățile care trebuie realizate pot fi îndeplinite prin contractarea unei singure persoane, se va aplica metoda de Selecție a Consultantilor Individuali (SCI). Această metodă este adecvată pentru selectarea oricărui expert/ consultant a cărui expertiză este necesară pentru realizarea activităților de implementare prevăzute în cadrul sub-proiectului aprobat.

Această metodă este o variantă simplificată a metodei de selecție aplicabile pentru firme și presupune ca selectarea consultantului să se facă pe baza experienței relevante, a calificării și a capacității consultantului de a duce la îndeplinire sarcina propusă, în conformitate cu criteriile specificate în Termenii de referință. Selecția se va face prin compararea capacităților relevante a **cel puțin 3 (trei) experți** în domeniu care și-au exprimat interesul în îndeplinirea sarcinii propuse (prin transmiterea unui CV) și care îndeplinesc în totalitate cerințele solicitate. **Consultantul care răspunde cel mai bine acestor cerințe, din punct de vedere al experienței, al calificării și al capacității de a îndeplini sarcina propusă, va fi selectat și invitat la negocieri**, fără a mai fi necesară depunerea unei oferte tehnice și financiare.

**În cazul în care nu este întrunit numărul minim de scrisori de interes primite**, termenul limită de transmitere a scrisorilor de interes poate fi prelungit cu până la două săptămâni. **În situații bine justificate**, în care Beneficiarul poate dovedi că a făcut suficiente demersuri de informare/publicitate pentru a obține numărul minim de scrisori de interes (CV-uri) care răspund criteriilor, acesta poate continua procedura de atribuire, dar numai cu acordul prealabil al monitorului.

**Etapele specifice care trebuie urmate pentru această metodă sunt:**

- **Pregătirea Termenilor de referință**, conform modelului din Anexa 5.1 a prezentului Ghid;
- **Pregătirea și lansarea Invitației de participare**

Similar metodei de selecție în baza calificării consultantilor (SCC), Beneficiarul întocmește Invitația de participare specifică selecției consultantilor individuali, conform modelului furnizat în [Anexa 5.2.2](#), a prezentului Ghid.

- **Primirea și înregistrarea Scrisorilor de interes**

Consultanții individuali interesați să participe la procedura de selecție vor pregăti *Scrisorile de interes* conform cerințelor din *Invitația de Participare*, Curriculum vitae, însoțit de documente suport și le vor transmite Beneficiarului în original, prin fax sau prin email (cu confirmare de primire și înregistrare), la termenul convenit (candidații interesați vor avea cel puțin șapte zile de la data lansării invitației pentru pregătirea și transmiterea Scrisorii de interes și a celorlalte documente).

- **Verificarea calificării și selecția consultantului care răspunde cel mai bine cerințelor stipulate**

Comisia de evaluare examinează *Scrisorile de interes* primite și întocmește *Raportul de evaluare privind selecția consultantilor individuali*, conform modelului furnizat în [Anexa 5.3.2](#) a prezentului Ghid, raport ce va fi aprobat de reprezentantul legal al Beneficiarului care deține responsabilitatea contractării.

- **Invitarea candidatului selectat la negociere**

Ulterior aprobării *Raportului de evaluare privind selecția consultantilor individuali*, candidatul care a îndeplinit toate cerințele minime de calificare și obținut cel mai bun punctaj în urma aplicării criteriilor de selecție stabilite, este invitat la negocierea contractului. Notificarea privind selecția consultantului individual adresată acestui candidat se întocmește conform modelului furnizat în [Anexa 5.4.2](#) a prezentului Ghid.

- **Negocierea condițiilor contractuale**

Negocierea condițiilor contractului se realizează la locul și data stabilite de Beneficiar și vizează aspecte precum valoarea contractului, perioada și graficul de desfășurare a activităților, graficul de plăți, facilități oferite de Beneficiar și alți termeni contractuali, dacă este cazul. Pentru susținerea nivelului de plată solicitat de consultantul individual, acesta poate prezenta documente din care să rezulte efectuarea unor servicii similare, în condiții similare, la rate comparabile.

Toate aspectele convenite în cadrul negocierilor vor fi consemnate în *Procesul - verbal al ședinței de negociere*, întocmit conform modelului prezentat în [Anexa 5.7.2](#) a prezentului Ghid.

În cazul în care nu se ajunge la un acord pentru încheierea contractului, negocierile cu consultantul individual vor fi sistate și va fi invitat la negocieri pentru încheierea contractului candidatul clasat pe următorul loc, cu acordul prealabil al monitorului.

- **Semnarea contractului**

*Contractul civil de consultanță* se întocmește în formatul prezentat în [Anexa 5.8.2](#) a prezentului Ghid, în conformitate cu aspectele agreeate în cadrul negocierii (*Termenii de referință* în varianta finală, negociată, vor fi anexați contractului). Contractul se semnează mai întâi de consultantul individual și ulterior de reprezentanții Beneficiarului.

În cazul în care Beneficiarul a publicat *Invitația de participare*, acesta are obligația de a publica anunțul de atribuire folosind aceleași mijloace de publicitate. Anunțul de atribuire va conține informații referitoare la metoda de achiziție aplicată, numele și adresa ofertantului declarat câștigător, obiectul, durata și valoarea contractului.

- **Notificarea rezultatului**

După finalizarea negocierii contractului, ceilalți participanți la procedură vor fiificați cu privire la rezultatul selecției. Notificarea privind selecția consultantului individual se întocmește conform modelului furnizat în [Anexa 5.4.2](#) a prezentului Ghid.

### 4.5.3. Selecția consultanților din sursă unică (SSU)

Metoda Selectării din Sursă Unică (SSU), conform căreia poate fi contractat un consultant individual/ prestator fără parcurgerea procesului de selecție competitivă, se poate aplica numai în **cazuri excepționale**, de natura celor prezentate mai jos.

**Selecția din Sursă Unică** pentru servicii de consultanță poate fi aplicată în următoarele situații și doar dacă prezintă avantaje clare față de o procedură competitivă:

- Sarcina reprezintă o **continuare firească a unei sarcini executate** de Consultantul care a fost selectat anterior în baza unei proceduri competitive (selecția în baza calificării consultanților/selecția consultanților individuali) și este estimată până la 20% din valoarea contractului inițial;
- Serviciile pot fi prestate numai de un anumit consultant/ prestator, datorită **caracterului unic al calificării acestuia/ pentru asigurarea protecției unor drepturi exclusive, inclusiv drepturi de proprietate intelectuală etc.**;
- În situații speciale, ca o măsură strict necesară, numai în cazul unor evenimente ad-hoc atunci când **perioada de aplicare a unei proceduri competitive (SCI sau SCC) nu poate fi respectată din motive de extremă urgență**, determinate de evenimente imprevizibile și care nu se datorează sub nicio formă unei acțiuni sau inacțiuni a Beneficiarului;

În cazul aplicării metodei de selecție din sursă unică, **Beneficiarul are obligația de a solicita aprobarea prealabilă a monitorului desemnat**. Beneficiarul va transmite monitorului o *Cerere de aprobare* a selectării din sursă unică și justificarea pentru aceasta. Monitorul va analiza cererea și o va aproba dacă justificarea este întemeiată și tarifele sunt rezonabile, în conformitate cu prevederile prezentului Ghid. Dacă monitorul consideră că motivele pentru contractarea directă sunt nejustificate, aceasta va recomanda Beneficiarului să utilizeze o altă procedură.

Selecția din Sursă Unică presupune următorii pași:

- Întocmirea unei justificări detaliate, inclusiv motivul pentru alegerea SSU în locul unei proceduri competitive și pentru recomandarea unei anumite firme/ unui anumit consultant;
- Obținerea aprobării de către monitor pentru utilizarea acestei metode;
- Invitarea Consultantului la negocierea contractului (Prețul oferit de unicul Consultant trebuie confirmat în scris de către acesta) și întocmirea Procesului - verbal de negociere conform unuia din modelele furnizate în [Anexa 5.7.1](#) sau [Anexa 5.7.2](#), după caz;
- Semnarea de către părți a contractului sau a unui act adițional, în cazul continuării unei sarcini anterioare (se va utiliza unul din modelele de contract furnizate în [Anexa 5.8.1](#) sau [Anexa 5.8.2](#), după caz);

Selecția din sursă unică se acceptă dacă există motive întemeiate (care să demonstreze că beneficiarul a luat toate măsurile necesare pentru asigurarea competiției, inclusiv reluarea procedurii) și dacă toate costurile sunt comparabile cu prețurile general practicate pe piață.

În cadrul procedurii de Selecție a consultanților din sursă unică, niciun contract nu va fi semnat înainte de aprobarea prealabilă a monitorului.



## 4.6. Achiziția de bunuri, lucrări sau servicii, altele decât consultanță

Pentru achiziția de bunuri, lucrări sau servicii, altele decât consultanță (inclusiv instruire), Beneficiarul are obligația aplicării metodei competitive de Cerere de oferte (CO), prezentată mai jos. În situații excepționale, bine justificate, Beneficiarul poate realiza achizițiile și prin aplicarea unor metode simplificate, precum Achiziționarea articolelor de pe raft (AAR) sau Contractarea directă (CD).

### 4.6.1. Cererea de oferte (CO)

Cererea de Oferte (CO) este o procedură competitivă care presupune selecția prin compararea mai multor oferte obținute de la diferiți furnizori (în cazul achiziției de bunuri)/ prestatori (în cazul achiziției de servicii, altele decât consultanță)/ executanți (în cazul achiziției de lucrări), astfel încât să fie asigurată competiția.

Procedura are în vedere obținerea a cel puțin **3 (trei) oferte din care cel puțin una conformă**.

**O ofertă conformă este aceea care respectă toate specificațiile tehnice solicitate și se încadrează în bugetul estimat pentru respectivul tip de cheltuială (lucrări, bunuri, etc.) din Acordul de Grant.**

În cazul în care sunt primite minimum 3 oferte, va fi selectat furnizorul/ prestatorul/ executantul a cărui ofertă **este conformă și are cel mai mic preț total evaluat**.

În cazul în care nu a fost primită nicio ofertă conformă, Beneficiarul anulează procedura și reia ulterior procesul de achiziție, cu revizuirea, după caz, a documentației de atribuire.

În situații bine justificate, în care Beneficiarul poate dovedi că a făcut suficiente demersuri de informare/publicitate pentru a obține numărul minim de oferte care răspund criteriilor, acesta poate continua procedura de atribuire, dar numai cu acordul prealabil al monitorului.

**Etapele specifice acestei metode de achiziție sunt următoarele:**

- **Elaborarea specificațiilor tehnice/ caietului de sarcini;**

Specificațiile tehnice/ Caietul de sarcini se întocmesc conform modelelor furnizate în [Anexa 6.1.1](#), respectiv [Anexa 6.1.2](#), cu asistența unui specialist, dacă este cazul. Specificațiile tehnice/ Caietul de sarcini se vor elabora ținându-se cont de nevoia efectivă a Beneficiarului și de bugetul disponibil, precum și având în vedere principiile de achiziție menționate în prezentul Ghid.

- **Pregătirea și lansarea** Invitației de Participare;

Pentru achiziția de bunuri, Beneficiarul întocmește *Invitația de Participare* conform modelului din *Anexa 6.2.1*, pentru achiziția de servicii, altele decât consultanță, inclusiv instruire, conform modelului din *Anexa 6.2.2*, pentru achiziția de lucrări conform modelului din *Anexa 6.2.3*.

- **Solicitarea și transmiterea clarificărilor pe parcursul derulării achiziției;**

- **Primirea ofertelor;**

Ofertele vor fi întocmite utilizând formularele standard furnizate de Beneficiar (*Termeni și Condiții de Livrare/Execuție*, anexă a *Invitației de participare*) și pot fi transmise în original, prin fax sau prin email (cu confirmare de primire și înregistrare), la termenul convenit, în conformitate cu cerințele stipulate în *Invitația de participare*.



Este necesar ca ofertanții să întocmească și să depună oferta potrivit indicațiilor din Cerere, pentru întregul pachet sau pentru unul sau mai multe loturi, în funcție de mențiunile Beneficiarului. Prețurile vor fi exprimate exclusiv în moneda națională (lei).

În cazul achizițiilor de lucrări, Beneficiarul va încuraja posibili ofertanți să viziteze locația înainte de a prezenta oferta, astfel încât să le permită acestora o cât mai bună înțelegere a condițiilor de lucru/ cerințelor tehnice.

Toate ofertele primite vor fi înregistrate în ordinea recepționării lor.

- **Procesul de evaluare**

Membrii Comisiei de Evaluare sunt responsabili pentru derularea corespunzătoare a procesului de evaluare care se desfășoară în trei etape, după cum urmează:

**A. Verificarea calificării ofertanților** constă în examinarea documentelor referitoare la cerințele de eligibilitate/ calificare stipulate în Invitația de participare (înregistrarea la Registrul Comerțului, obiectul de activitate, autorizații, experiența anterioară, personal, după caz).

Ofertele care nu îndeplinesc cerințele de calificare sunt considerate neeligibile și sunt respinse, fără a mai fi evaluate din punct de vedere tehnic și financiar.

**B. Evaluarea conținutului tehnic al ofertelor** presupune verificarea respectării de către fiecare ofertă, a cerințelor minimale incluse în specificațiile tehnice/ caietul de sarcini, după caz. Propunerile tehnice care nu îndeplinesc toate cerințele minime din specificațiile tehnice/ caietul de sarcini nu vor fi acceptate. Pe de altă parte, propunerile tehnice cu caracteristici superioare vor fi acceptate, dar nu le va fi acordat niciun beneficiu suplimentar. Decizia de a descalifica un ofertant pentru nerespectarea specificațiilor tehnice/ caietului de sarcini va fi motivată temeinic.

Evaluarea conținutului tehnic al ofertelor este consemnată în *Tabelul centralizator privind evaluarea tehnică* al cărui model este furnizat în Anexa A a *Raportului de Evaluare* ([Anexa 6.3](#))

**C. Evaluarea conținutului financiar al ofertelor** constă în examinarea prețurilor unitare și a valorilor totale din ofertele care îndeplinesc condițiile minimale incluse în specificațiile tehnice/ caietul de sarcini (verificându-se toate calculele și corectându-se erorile aritmetice, dacă este cazul) și compararea prețurilor totale evaluate (prețurile totale fără TVA, ofertate pentru furnizarea produselor la destinația finală/ prestarea serviciilor/ execuția lucrărilor) pentru stabilirea ofertei câștigătoare, **cu prețul cel mai scăzut**. Prețurile nu se rotunjesc în niciun sens.

În cazul identificării unor greșeli de calcul, se va solicita un răspuns din partea ofertanților dacă acceptă eventualele corecții ale erorilor aritmetice efectuate, care vor fi evidențiate în raportul de evaluare. Dacă ofertantul nu acceptă corectarea acestor erori, oferta sa va fi considerată necorespunzătoare și, în consecință, va fi respinsă de către comisia de evaluare.

Erorile aritmetice se corectează după cum urmează:

- dacă există o discrepanță între prețul unitar și prețul total (care este obținut prin multiplicarea prețului unitar cu cantitatea totală), se va lua în considerare prețul unitar, iar prețul total va fi corectat în mod corespunzător;
- dacă există o discrepanță între litere și cifre, se va lua în considerare valoarea exprimată în litere, iar valoarea exprimată în cifre va fi corectată în mod corespunzător.

Evaluarea propunerilor financiare se consemnează în *Tabelul centralizator privind evaluarea financiară* al cărui model este furnizat în Anexa B a *Raportului de Evaluare* ([Anexa 6.3](#)).

La finalul procesului de evaluare, membrii Comisiei întocmesc *Raportul de evaluare* (conform modelului din [Anexa 6.3](#)), incluzând o descriere scurtă a procesului de evaluare, desemnarea ofertei câștigătoare, precum și justificarea deciziei, raport care va fi aprobat de reprezentantul legal al Beneficiarului.

- **Notificarea participanților cu privire la rezultatul procedurii**

Ulterior aprobării Raportului de evaluare de către Beneficiar și, dacă este cazul, a aprobării prealabile (ex-ante) de către monitor, participanții la procedură vor fi notificați cu privire la rezultatul evaluării ofertelor, iar ofertantul declarat câștigător (îndeplinind toate cerințele tehnice și având cel mai mic preț total evaluat) va fi invitat să semneze contractul. Notificarea privind rezultatul evaluării se întocmește conform modelului furnizat în [Anexa 6.5](#) a prezentului Ghid.

- **Semnarea contractului**

Contractul de furnizare/ prestare/ execuție se întocmește conform modelelor furnizate în [Anexa 6.6.1](#), [Anexa 6.6.2](#), respectiv [Anexa 6.6.3](#) ale prezentului Ghid.

Semnarea contractului trebuie să se realizeze în perioada de valabilitate a ofertei. În cazul în care perioada de valabilitate a ofertelor urmează să expire, iar procesul de atribuire și semnarea contractului nu s-a finalizat, atunci Beneficiarul trebuie să solicite participanților prelungirea valabilității ofertelor. Se recomandă ca perioada de valabilitate stabilită în *Invitația de participare* să fie suficient de lungă astfel încât să acopere toată durata procedurii de atribuire (până la semnarea contractului), ținând cont de toate întârzierile ce ar putea apărea, ca urmare a solicitărilor de clarificări, obținerii de aprobări, a depunerii de contestații etc.

Contractul poate fi semnat de reprezentanții Beneficiarului și înregistrat numai după ce a fost semnat de către Furnizor/ Prestator/ Executant. Contractul intră în vigoare după ce este semnat de ambele părți. Beneficiarul nu are dreptul să creeze circumstanțe artificiale de anulare a procedurii de atribuire, ca de exemplu, dar fără a se limita la: să nu semneze contractul în perioada de valabilitate a ofertei, fără un motiv valabil.

În cazul în care Beneficiarul a publicat *Invitația de participare*, acesta are obligația de a publica anunțul de atribuire folosind aceleași mijloace de publicitate. Anunțul de atribuire va conține informații referitoare la metoda de achiziție aplicată, numele și adresa ofertantului declarat câștigător, obiectul, durata și valoarea contractului.

#### 4.6.2. Achiziționarea articolelor de pe raft (AAR).

Această metodă poate fi utilizată pentru achiziționarea **bunurilor** de tipul articolelor generale sau a mărfurilor standard disponibile la diverși furnizori locali și din țară (ca, de exemplu, cretă, cărți, materiale didactice, planșe, pixuri, caiete, pensule, var, vopsea, semințe, puieți etc.) a căror valoare totală estimată pe întreg proiectul (fără TVA) nu depășește suma de **40.000 LEI**.

Metoda presupune colectarea de informații de pe piață privind bunurile care urmează a fi achiziționate (preț, calitate, disponibilitate), compararea caracteristicilor acestora și selectarea furnizorului de bunuri, care respectă cerințele tehnice solicitate și care oferă cel mai mic preț.

**Etapile specifice acestei metode de achiziție sunt următoarele:**

- Determinarea tipului, a cantității de bunuri necesare și a termenului de livrare a acestora și **întocmirea unor specificații tehnice simplificate;**
- **Verificarea disponibilității bunurilor** pe piață și întocmirea unei liste de furnizori disponibili, cuprinzând cel puțin 3 (trei) furnizori și prețurile practice/afișate de aceștia (analizând, de ex.

cataloge, oferte de preț, broșuri, pagini de internet oficiale, magazine online, baze de date disponibile pe internet etc.), analiza calității bunurilor și compararea prețurilor unitare;

- **Întocmirea unui *Proces-verbal de selecție a furnizorului*** (conform [Anexei 6.4](#) a prezentului Ghid) care să cuprindă numele furnizorilor de la care s-au obținut prețurile și justificarea selectării furnizorului ales, ținându-se cont de calitatea, disponibilitatea și prețul bunurilor;
- Întocmirea ***Notei de comandă*** conform [Anexei 6.6.4](#) a prezentului Ghid.

#### 4.6.3. Contractarea directă (CD)

Metoda achiziționării directe a **bunurilor, lucrărilor și serviciilor, altele decât consultanța** prin contractare directă, fără parcurgerea procesului de selecție competitivă, se poate aplica numai **în cazuri excepționale**, după cum urmează:

- **Un contract existent** pentru bunuri, lucrări sau servicii, altele decât consultanță, atribuit în baza unei **proceduri competitive (Cererea de oferte)** incluse în prezentul Ghid de implementare, poate fi extins pentru bunuri, lucrări sau servicii, altele decât consultanță, de natură asemănătoare, estimate să coste până la 20% din valoarea contractului inițial; (Se recomandă ca prevederile unei posibile extinderi să fie incluse în *Invitația de participare* inițială, în măsura în care această extindere este previzibilă.)
- **Există un singur furnizor/ executant/ prestator**, atunci când bunurile care fac obiectul achiziției nu pot fi obținute decât dintr-o singură sursă sau achiziția de la un furnizor specific este esențială pentru a obține performanța necesară sau din motive de compatibilitate cu echipamentele deja existente;
- **În situații speciale, numai în cazul unor evenimente ad-hoc, ca o măsură strict necesară, atunci când perioada de aplicare a unei proceduri competitive (CO) nu poate fi respectată din motive de extremă urgență**, determinate de evenimente imprevizibile și care nu se datorează sub nicio formă unei acțiuni sau inacțiuni a Beneficiarului.
- **În cazul serviciilor de cazare și catering prestate de către cantina sau căminul Beneficiarului.**

**Cererea de aprobare a contractării directe**, conținând o justificare suficient de detaliată, inclusiv argumentarea alegerii acestei metode, în locul unui proces de achiziții competitive, precum și motivul pentru care a fost selectat un anumit furnizor/ prestator/ executant, trebuie trimisă către monitorul desemnat, pentru **verificare și avizare**.

**Contractarea directă se acceptă dacă există motive întemeiate**, prezentate în justificare, care să demonstreze că beneficiarul a luat toate măsurile necesare pentru asigurarea competiției, inclusiv reluarea procedurii, și dacă toate costurile sunt comparabile cu prețurile general practicate pe piață.

Unicul furnizor / prestator / executant trebuie să transmită o ofertă scrisă. În cadrul procedurii de contractare directă, niciun contract/nicio notă de comandă nu poate fi semnat/ semnată înainte de aprobarea monitorului.

## 4.7. Dosarul Achiziției

Beneficiarul (prin reprezentanții săi și echipa de sub-proiect) este responsabil de întocmirea dosarelor de achiziții, aferente fiecărei proceduri de achiziție derulată.

Dosarul achiziției cuprinde următoarele documente **în original**:

- Termenii de Referință/ Specificațiile Tehnice / Caietul de sarcini / pentru serviciile de consultanță, respectiv bunuri, lucrări sau servicii, altele decât consultanță, după caz;
- Referat de necesitate aprobat;
- Decizia de numire a Comisiei de Evaluare și a Comisiei de Negociere, dacă este cazul;
- Invitația de participare, confirmări, justificări, cereri de clarificări, răspunsuri la cereri de clarificări și modificări, după caz;
- Ofertele/ scrisorile de interes/ propunerile tehnice și financiare/ CV-urile primite;
- Corespondența cu candidații/ ofertanții;
- Raportul de evaluare/ examinare și alte documente anexate;
- Notificări, contestații și răspunsuri (dacă este cazul);
- Minuta de negociere (dacă este cazul);
- Contractul semnat (inclusiv anexele).

## 4.8. Supervizarea achizițiilor

MEN-UMPFE, prin monitorul desemnat, va asigura supervizarea procedurilor de achiziții derulate de beneficiar, în cadrul unui grant, astfel:

Tip de verificare	Obiectul verificării	Modul de realizare
<b>Verificare prealabilă (ex ante)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentele aferente achizițiilor cu o valoare estimată de <b>peste 45.000 lei fără TVA</b>;</li> <li>• Documentele aferente procedurilor care se derulează în baza oricărei metode specifice de achiziție <i>aplicată pentru prima dată</i> în cadrul grantului;</li> <li>• Documentele aferente tuturor procedurilor de <i>contractare directă</i> sau <i>selecție din sursă unică, precum și a celor care nu întrunesc condițiile de competitivitate menționate în manual</i>.</li> </ul>	Verificarea de către monitor a documentelor transmise în format electronic de către Beneficiar, <b>înainte ca acestea să producă efecte</b> .
<b>Verificare ulterioară (ex post)</b>	Dosarele de achiziție ale tuturor procedurilor derulate în cadrul grantului.	Verificarea de către monitor sau de către reprezentanții Băncii Mondiale a documentelor <b>după ce acestea au produs efecte</b> , documente transmise de Beneficiar ulterior semnării contractului, precum și cu ocazia verificărilor pe teren.

Documentele aferente procedurilor de achiziție care fac obiectul verificării prealabile includ, fără a se limita la acestea, următoarele:

Servicii de consultanță	Bunuri, lucrări, servicii, altele decât consultanța, inclusiv instruire
Termenii de referință Invitația de participare Raportul de evaluare privind selecția consultanților Contestații/ răspunsuri la contestații Solicitare de depunere a propunerii tehnice și financiare (pentru SCC) Raport de examinare a propunerii tehnice și financiare (pentru SCC) Proces - verbal de negociere Contract de consultanță (forma finală, în urma negocierii)	Specificațiile tehnice / Caietul de sarcini Invitația de participare Raportul de evaluare Contestații / răspunsuri la contestații Contractul de furnizare/ prestare/ execuție

Beneficiarul are dreptul și obligația comunicării permanente cu monitorul desemnat, cu privire la derularea efectivă a procedurilor de achiziții realizate în cadrul grantului.

În funcție de etapele din cadrul procedurilor de achiziție, responsabilul de achiziții de la nivelul Beneficiarului transmite documentele în format electronic către monitor pentru *verificarea prealabilă (ex-ante)*, după cum urmează:

- specificațiile tehnice/ caietul de sarcini/ termenii de referință, invitația de participare, *înainte de lansarea invitației de participare*;
- raportul de evaluare/ examinare, *înainte de comunicarea rezultatelor evaluării către participanții la procedură*;
- minuta de negociere și, dacă este cazul, și contractul, *înainte de semnarea acestuia*.

Monitorul desemnat are obligația de a răspunde (pe e-mail sau fax) solicitărilor de verificare prealabilă, în termen de **maximum 5 (cinci) zile calendaristice**. Beneficiarul nu poate avansa în derularea unei proceduri de achiziții care face obiectul verificării prealabile decât după aprobarea documentelor care fac obiectul verificării.

În cazul în care monitorul desemnat pentru un anumit proiect nu este disponibil, atribuțiile de verificare prealabilă vor fi preluate de către personalul UMPFE.

Monitorul desemnat sau reprezentanții Băncii Mondiale vor efectua verificarea ex-post pentru 20% dintre contractele de achiziție aferente unui raport de progres. În acest caz, monitorul va solicita Beneficiarului dosarul complet (în format electronic scanat). Dacă, după analiza dosarului procedurii de achiziție se constată nereguli în desfășurarea procedurii, monitorul va recomanda măsurile de remediere care se impun și va semnală situația MEN – UMPFE.

Toate celelalte achiziții vor fi verificate ex-post la vizitele efectuate de monitor la fața locului.

**Nedetectarea neconformităților în procesul de verificare a achizițiilor nu afectează dreptul UMPFE, al monitorului sau al altor entități de monitorizare și control de a efectua controale asupra aceleiași sau a altor achiziții și de a lua măsurile corective necesare.**

## 4.9. Managementul contractelor de achiziție

Pentru fiecare contract, Beneficiarul va desemna o persoană în calitate de **responsabil de contract**. În general, se recomandă ca responsabilul de achiziții să asigure managementul contractelor, în special pentru achiziția de bunuri/ lucrări/ servicii, altele decât consultanță / instruire. Coordonatorul de grant poate și el asigura coordonarea contractelor, mai ales în cazul achiziției de servicii de consultanță legate de activitățile de implementare / principale.

Responsabilul de contract trebuie să asigure:

- ✓ Respectarea termenilor contractuali, a termenelor și a condițiilor pentru plată;
- ✓ Respectarea prețurilor și a tarifelor stabilite conform contractului;
- ✓ Sprijinirea contractanților (furnizori/ executanți/ prestatori/ consultanți) în realizarea obiectivelor / sarcinilor, conform prevederilor stipulate în contractele de achiziție și anexele acestora.

Recepția parțială/ finală reprezintă operațiunea prin care Beneficiarul își exprimă acceptarea față de bunurile/ lucrările/ serviciile rezultate în urma unui contract de achiziție publică și pe baza căreia efectuează plățile parțiale/ finale. Documentul de recepție este *Procesul-verbal de recepție* a bunurilor furnizate/ lucrărilor executate/ serviciilor prestate de contractanți și se întocmește conform modelului furnizat în [Anexa 7](#) a prezentului Ghid.

La nivelul Beneficiarului se numește o comisie responsabilă cu recepția bunurilor, lucrărilor, rapoartelor și a altor livrabile, având sarcina de a verifica dacă factura/ cererea de plată/ raportul de progres, după cum a fost prezentat(ă) de către prestator/ furnizor/ consultant, este în conformitate cu cerințele contractuale. Comisia de recepție întocmește și semnează procesul - verbal de recepție care, împreună cu avizul acordat de coordonatorul activității, după caz, este transmis către reprezentantul legal al Beneficiarului, în vederea aprobării plății.

### 4.9.1. Recepția serviciilor de consultanță

Plata serviciilor de consultanță se va efectua conform clauzelor contractuale (plată integrală sau plăți parțiale), după ce firma/ consultantul își îndeplinește sarcinile și prezintă raportul de activitate și/sau livrabilele prevăzute în contract (de exemplu: materiale de instruire, studii, analize etc.) și acestea sunt acceptate de coordonatorul contractului. În cazul în care, în urma serviciilor de consultanță, există rezultate concrete/ livrabile, acestea se vor atașa rapoartelor. După acceptarea rapoartelor și a livrabilelor, Beneficiarul întocmește proces-verbal/ notă de recepție, prestatorul/ consultantul va putea emite factura, dacă este cazul, și va putea fi efectuată plata.

### 4.9.2. Recepția bunurilor

Plata poate fi efectuată numai după recepția bunurilor și semnarea procesului - verbal de recepție a bunurilor (inclusiv a serviciilor de instalare aferente, dacă este cazul), în baza facturii emise de furnizor și avizate de Coordonatorul Contractului, însoțită de certificatul/certificatele de garanție a produselor (dacă este cazul). Bunurile primite care nu îndeplinesc standardele de calitate necesare sau cele care nu trec testele de funcționare, nu vor fi acceptate, în conformitate cu condițiile contractuale.

### 4.9.3. Recepția lucrărilor

Recepția lucrărilor se efectuează conform condițiilor contractuale, după cum urmează:

- în cazul recepției integrale, la finalizarea lucrărilor și a tuturor verificărilor în vederea acceptării (dacă este cazul), plata se efectuează în baza facturii prezentate de executant și

avizate de coordonatorul contractului, însoțită de procesul-verbal de finalizare a lucrărilor și, dacă este cazul, după efectuarea remedierii neconformităților semnalate;

- în cazul recepțiilor parțiale, Beneficiarul va efectua plăți la finalizarea etapelor de lucru și pe baza recepției calitative și cantitative (procese - verbale de recepție parțială a lucrării) și a facturilor prezentate de executant și avizate de coordonatorul contractului; ultima plată se va efectua după încheierea *Procesului - verbal de finalizare a lucrărilor* și, dacă este cazul, după efectuarea remedierilor semnalate în Procesul - Verbal.

Coordonatorul contractului acceptă recepția lucrărilor numai după verificarea conformității cu devizul aprobat, atât din punct de vedere cantitativ, cât și și calitativ.

#### **4.9.4. Recepția serviciilor, altele decât consultanța, și a instruirii**

Beneficiarul are obligația de a efectua recepția serviciilor, altele decât consultanța, inclusiv a serviciilor de instruire, în baza verificării cantitative și calitative a serviciilor prestate, conform prevederilor contractuale.

Plata poate fi efectuată după semnarea procesului-verbal de recepție a serviciilor, în baza facturii emise de prestator și avizate de Coordonatorul Contractului.

În cazul Instruirii, factura trebuie însoțită de raportul aferent instruirii, precum și alte documente justificative relevante (liste de participanți, materiale tipărite distribuite etc.).



## 5. MANAGEMENTUL FINANCIAR AL GRANTURILOR

### 5.1. Repartizarea anuală a fondurilor din granturi către Beneficiar

Conform Ghidului Aplicantului, repartizarea pe cei 4 ani de implementare a fondurilor din granturile finanțate prin SGL se realizează în conformitate cu procentele estimate în Tabelul 2. *Graficul de alocare a fondurilor în cadrul granturilor* din Ghidul Aplicantului:

Tabel 2. *Graficul de alocare a fondurilor în cadrul grantului*

An Grant	% din valoarea totală a grantului/an	% cumulat din valoarea totală a grantului
1	30%	30%
2	30%	60%
3	20%	80%
4	20%	100%

În cazul în care există diferențe semnificative între *Graficul de alocare a fondurilor în cadrul grantului* și necesarul de fonduri aferent plăților previzionate, fapt care ar putea limita capacitatea liceului beneficiar de a-și derula activitățile în mod corespunzător, alocarea financiară poate fi modificată, cu avizul monitorului desemnat și acordul MEN-UMPFE, în circumstanțe bine justificate și condiționat de alocarea fondurilor necesare pentru SGL în bugetul UMPFE.

După semnarea Acordului de grant și primirea filei de buget pentru grant, echipa de proiect revizuieste și actualizează, dacă este necesar, *Graficul Activităților și Bugetul estimativ detaliat pe activități*.

*Bugetul estimativ detaliat pe activități și Graficul Activităților*, elaborate în perioada de pregătire a proiectului și revizuite conform precizărilor de mai sus stau la baza estimării Planului de achiziții. Acesta este un document dinamic care trebuie revizuit pe baza progresului efectiv al implementării proiectului. Actualizarea bugetului detaliat ar trebui făcută după o consultare prealabilă cu monitorul.

În cazul în care alocarea bugetară nu respectă calendarul aprobat și/ sau este insuficientă, MEN-UMPFE va ajusta corespunzător fluxul financiar al liceelor beneficiare de grant și mecanismul de implementare și monitorizare aferent. În funcție de tipul modificărilor solicitate și de magnitudinea lor, schimbările bugetului și, în mod corespunzător, ale Graficului activităților/ Planului de achiziții și/ sau ale altor documente vor fi notificate monitorilor/ UMPFE sau vor fi avizate/ aprobate de monitori/ UMPFE, conform paragrafului 3.5 al prezentului ghid.



## 5.2. Mecanismul de plăți multi-tranșă

Disponibilizarea către liceele beneficiare a fondurilor aferente granturilor se realizează prin transferul sumelor respective, efectuat pe bază de deschideri de credite bugetare, prin ISJ/ISMB, în conturile de trezorerie ale liceelor desemnate pentru grantul finanțat din Proiectul ROSE, corespunzătoare *Titlului 65 - Cheltuieli aferente programelor cu finanțare externă rambursabilă*. Sumele pentru grant se vor regăsi în *Titlul 65 - Cheltuieli aferente programelor cu finanțare externă rambursabilă*, ceea ce va permite păstrarea contabilității distincte pentru subproiect.

Disponibilizarea fondurilor se efectuează în tranșe, în conformitate cu prevederile prezentului Ghid de implementare, fiind prevăzute maximum **4 tranșe anual**.

**Prima tranșă** se acordă cu titlul de **avans** cu valoare fixă, reprezentând aproximativ **25%** din valoarea estimată pentru primul an de implementare.

Valoarea **tranșelor următoare** va fi în mod normal corespunzătoare estimărilor școlii beneficiare, în conformitate cu activitățile prevăzute, cu *Solicitarea de deschidere de credite bugetare*, cu respectarea filei de buget aprobate. Disponibilizarea **tranșelor ulterioare** se realizează prin transferul sumelor respective, efectuat pe bază de deschideri de credite bugetare, în urma îndeplinirii cumulative a următoarelor condiții:

- ➔ avizarea rapoartelor de progres de către monitorul desemnat de către UMPFE, ca urmare a constatării unui nivel satisfăcător al progresului implementării tehnice și financiare, conform proiectului aprobat, atestat pe baza verificării documentelor suport și a verificărilor pe teren; și
- ➔ cheltuirea, în conformitate cu prevederile Acordului de Grant, a cel puțin 70% din alocarea bugetară transferată anterior Beneficiarului și prezentarea de documente justificative în acest sens.

În vederea efectuării deschiderilor de credite, odată ce condițiile pentru virarea tranșelor sunt îndeplinite, Beneficiarul, prin responsabilul financiar, va transmite către MEN-UMPFE **Solicitări de deschidere de credite bugetare** pentru următoarea lună și/sau trimestru, conform modelului furnizat în SIM și prezentat în *Anexa 8*, în limita bugetului alocat pe ani calendaristici.

**Fluxul transferurilor de fonduri respectă mecanismele bugetare existente și presupune următoarele etape:**

1. Liceele beneficiare transmit la UMPFE, în original, solicitările de deschideri de credite, semnate, stampilate și avizate de monitor. Aceste solicitări sunt introduse în SIM, de către beneficiar, conform formularelor disponibile;
2. UMPFE centralizează toate cererile primite de la liceele beneficiare de granturi, aprobate de monitori și le transmite către DGE;
3. DGE trimite cererea de deschideri de credite bugetare la MPF;

4. MFP aprobă deschiderea de credite bugetare pentru inspectoratele școlare în trezoreriile la care acestea sunt repartizate;
5. După aprobare, UMPFE comunică inspectoratelor școlare limita de credite deschisă pe numele lor, precum și lista liceelor beneficiare din județul respectiv și sumele aferente care urmează a fi disponibile în cont pentru fiecare;
6. Inspectoratele școlare efectuează transferul sumelor aprobate, pe bază de deschideri de credite bugetare, către liceele beneficiare de grant, prin trezoreriile județene de care aparțin acestea (la care liceele au conturi deschise);
7. Inspectoratul Școlar notifică toate liceele din județ beneficiare de grant cu privire la deschiderile efectuate.

Rolul și responsabilitățile instituțiilor implicate în mecanismul granturilor și pașii procedurali sunt incluși în tabelul de mai jos.

<b>Activitatea</b>	<b>CÂND?</b>	<b>CINE?</b>	<b>CE?</b>
Aprobarea bugetului anual ROSE	Termenul stabilit pentru elaborarea proiectului de buget anual	UMPFE	Întocmește propunerea de buget anual al proiectului ROSE
		DGE	Verifică și aprobă propunerea de buget anual al proiectului ROSE Include propunerea de buget anual al proiectului ROSE în propunerea de buget anual al MEN
		Parlament	Aprobă bugetul anual
		MFP	Trimite la MEN bugetul global aprobat al MEN
		DGE	Aprobă fila de buget a UMPFE pentru Proiectul ROSE
Aprobarea deschiderilor de credite bugetare pentru liceele beneficiare	Până la data de 20 ale lunii precedente celei în care creditele trebuie să fie disponibile	UMPFE	Trimite la DGE cererea de deschidere de credite bugetare centralizată pentru Proiectul ROSE
		DGE	Trimite la MFP cererea de deschidere de credite bugetare centralizată pentru MEN
		MFP	Aprobă cererea de deschidere de credite bugetare centralizată a MEN Deschide creditele bugetare pentru inspectoratele școlare în trezoreriile la care acestea sunt repartizate
		DGE	Comunică ISJ/ ISMB limita globală de credite bugetare aprobate pe numele lor de MFP
		UMPFE	Comunică ISJ/ ISMB lista liceelor

			beneficiare de granturi din județul respectiv și sumele aferente care urmează a fi disponibile în cont pentru fiecare
		Inspectoratele școlare	Efectuează transferul sumelor aprobate, pe bază de deschideri de credite bugetare, către liceele beneficiare de grant, prin trezoreriile județene de care aparțin acestea  Notifică liceele din județ beneficiare de grant cu privire la deschiderile efectuate
Disponibilizarea primei tranșe	Cel mult 45 de zile după semnarea Acordului de grant	UMFPE	Parcurge pașii necesari (conform punctului 2 de mai sus) pentru aprobarea deschiderilor de credite bugetare pentru prima tranșă
Disponibilizarea tranșelor următoare	Cel mult 45 de zile după înregistrarea la UMPFE a cererii liceului	Liceu	Transmite monitorului solicitarea pentru o nouă tranșă, împreună cu rapoartele solicitate și documentele suport
		Monitor	Avizează cererea (condiționat de aprobarea raportului și de cheltuirea a cel puțin 70% of din alocarea financiară precedentă)  Transmite documentele aprobate la UMPFE
		UMFPE	Parcurge pașii necesari (conform punctului 2 de mai sus) pentru aprobarea deschiderilor de credite bugetare

Toate deschiderile de credite bugetare necheltuite până la sfârșitul anului calendaristic (31 decembrie) vor fi retrase, folosind parcursul menționat anterior. Pentru utilizarea sumelor necheltuite, liceele beneficiare vor solicita deschiderea de credite bugetare la începutul anului următor. În acest caz, nu este necesar un raport de progres pentru a reprimi sumele necheltuite în anul precedent.

### 5.3. Justificarea cheltuielilor pentru plată

**Toate activitățile și cheltuielile aferente grantului aprobat trebuie să fie realizate cu diligență necesară și eficiență și în conformitate cu standardele și practicile tehnice, economice, financiare, manageriale, de mediu și sociale, acceptate de către Bancă, așa cum sunt definite în Manualul de Granturi pentru Licee, precum și cu prevederile Ghidului anticorupție, aplicabile beneficiarilor de grant, în calitate de primitori de sume din împrumut.**

Conform Ghidului Aplicantului (pct. 3.3), pentru a fi eligibilă, o cheltuială trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- ✓ să fie necesară pentru realizarea proiectului;

- ✓ să corespundă uneia dintre categoriile de activități eligibile prevăzute în cadrul SGL (conform Tabelului 3 din Ghidul Aplicantului);
- ✓ să se încadreze într-unul din tipurile de cheltuieli eligibile în cadrul SGL (conform Tabelului 5 din Ghidul Aplicantului);
- ✓ să corespundă unor activități eligibile prevăzute în proiect și să fie inclusă în bugetul proiectului;
- ✓ să fie efectuată de către Beneficiar în perioada de implementare a proiectului;
- ✓ să fie înregistrată în contabilitatea Beneficiarului;
- ✓ să fie identificabilă și verificabilă;
- ✓ să fie dovedită prin documente justificative.

**Cheltuielile eligibile trebuie să respecte pragurile menționate în Acordul de grant și sunt finanțate integral din grant, inclusiv taxele. Orice cheltuială care nu îndeplinește cel puțin una din condițiile de eligibilitate mai sus menționate este considerată neeligibilă și nu poate fi finanțată din grant. În cazul în care apar cheltuieli neeligibile, se aplică măsuri de remediere și procedurile detaliate în secțiunea 3.4 a prezentului ghid.**

Prin accesul la materiale suport/ ghiduri specifice, instruire privind implementarea granturilor, asistență privind derularea tehnică și financiară a activităților proiectului etc., precum și prin mecanismul de raportare/ monitorizare/ supervizare (tehnic, financiar, achiziții), MEN-UMPFE urmărește acordarea de sprijin Beneficiarilor pentru implementarea cu succes a proiectelor din punct de vedere tehnic și financiar, inclusiv pentru reducerea semnificativă a riscului de efectuare a unor cheltuieli neeligibile. Totuși, în cazul apariției unei astfel de situații, responsabilitatea și răspunderea îi revin în întregime Beneficiarului, conform prevederilor legale în vigoare și Acordului de Grant.

Pentru a putea fi decontate din grant, cheltuielile efectuate conform bugetului aprobat vor fi încadrate într-una din tipurile de cheltuieli eligibile în cadrul SGL – **(a). Cheltuieli pentru servicii de consultanță, (b). Cheltuieli pentru instruire, (c). Cheltuieli pentru servicii, altele decât consultanța, (d). Cheltuieli pentru bunuri, (e). Cheltuieli pentru lucrări și (f). Cheltuieli pentru costuri operaționale adiționale** – și vor fi susținute de documente justificative.

Toate documentele justificative care certifică efectuarea unei cheltuieli eligibile în cadrul unui contract încheiat de Beneficiar cu un terț trebuie să fie datate în perioada de valabilitate a respectivului contract, cu respectarea termenilor contractuali și a condițiilor de plată. Plățile pentru activități care nu au la bază un contract trebuie să respecte, de asemenea, criteriile de eligibilitate și să fie susținute de documente corespunzătoare.

În situația în care fluxul de plăți nu permite plata bunurilor, lucrărilor și serviciilor contractate, din lipsă de fonduri, Beneficiarul va prelungi contractul respectiv, cu acordul furnizorului/ prestatorului/ executantului, pentru a respecta prevederile prezentului Ghid de Implementare.

#### **a. Cheltuieli pentru Servicii de consultanță**

Documentele justificative pentru plata serviciilor de consultanță includ:

- Contractul de consultanță (inclusiv anexele)
- Rapoarte de progres inițiale/ intermediare/ finale, inclusiv livrabilele anexate, după caz, aprobate de coordonatorul de contract din partea beneficiarului;
- Proces-verbal de recepție parțial/final;
- Factură (pentru prestatorii persoane juridice/ persoane fizice autorizate), aprobată la plată de către ordonatorul de credite;
- Ordin de plată;
- Extrase de cont din care să rezulte viramentele aferente.

#### **b. Cheltuieli pentru Instruire**

Documentele justificative pentru plata instruirii includ:

- Contractul de prestări servicii (inclusiv anexele);
- Raport de activitate/instruire însoțit de orice alte documente suport (precum centralizator de cheltuieli, diagrame de cazare, masă, ordine de deplasare, deconturi de cheltuieli, pentru cheltuielile de deplasare ale participanților etc), dacă este cazul, aprobat de coordonatorul de contract;
- Proces-verbal de recepție;
- Factură, aprobată la plată de către ordonatorul de credite;
- Ordin de plată, chitanță/ dispoziție de plată (pentru plățile în numerar);
- Extrase de cont din care să rezulte viramentele aferente.

#### **c. Cheltuieli pentru Servicii, altele decât de consultanță**

Documentele justificative pentru plata Serviciilor, altele decât consultanță includ:

- Contractul de prestări servicii (inclusiv anexele);
- Raport de instalare/ punere în funcțiune/ instruire inițială, dacă este cazul, aprobat de coordonatorul de contract;
- Proces-verbal de recepție;
- Factură, aprobată la plată de către ordonatorul de credite;
- Ordin de plată, chitanță/ dispoziție de plată (pentru plățile în numerar);
- Extrase de cont din care să rezulte viramentele aferente.

#### **d. Cheltuieli pentru Bunuri**

Documentele justificative pentru plata Bunurilor includ:

- Contractul de furnizare (inclusiv anexele);
- Documentele de livrare/ instalare și certificate de garanții, dacă este cazul;
- Procesul-verbal de recepție;
- Factură, aprobată la plată de către ordonatorul de credite;
- Ordin de plată, chitanță/ dispoziție de plată (pentru plățile în numerar);
- Extrase de cont din care să rezulte viramentele aferente.

### **e. Cheltuieli pentru Lucrări**

Documentele justificative pentru plata Lucrărilor includ:

- Contractul de execuție a lucrărilor (inclusiv anexele);
- Deviz pentru lucrările executate (intermediar/ final), aprobat de coordonatorul de contract;
- Proces-verbal de recepție (intermediar/ final);
- Factură, aprobată la plată de către ordonatorul de credite;
- Ordin de plată, chitanță/ dispoziție de plată (pentru plățile în numerar);
- Extrase de cont din care să rezulte viramentele aferente.

### **f. Cheltuieli pentru Costuri operaționale adiționale**

Documentele justificative pentru plată includ:

- pentru salariile resurselor umane proprii (salarii și contribuții sociale aferente):
  - Contract Individual de Muncă (CIM)/ act adițional la CIM/ alte documente necesare conform legislației românești în vigoare, aferente plății cu ora;
  - Documente de înregistrare/ consemnare a activității desfășurate în proiect, (condică de prezență/ anexa la condica de prezență, pontaje, rapoarte tehnice de activitate, dacă este cazul, alte livrabile etc.), în conformitate cu procedurile interne stabilite de fiecare Beneficiar, în vederea monitorizării și validării activităților realizate de personalul propriu în cadrul grantului;
  - Stat de plată;
  - Ordine de plată, borderou virare în cont card, chitanță/ dispoziție de plată (pentru plățile în numerar);
  - Extrase de cont din care să rezulte viramentele aferente;
- pentru cheltuielile de deplasare ale echipei de proiect:
  - Ordin de deplasare, decont de cheltuieli, centralizator deconturi (în situația în care se deplasează mai multe persoane), raport de deplasare;
  - Bonuri/ taxe/ chitanțe, bilete/ tichete de călătorie, factură fiscală;
  - Ordine de plată, borderou virare în cont card, chitanță/ dispoziție de plată (pentru plățile în numerar)
  - Extrase de cont din care să rezulte viramentele aferente.
- pentru orice alte costuri operaționale adiționale, după caz:
  - Documente contractuale (inclusiv contracte semnate de Beneficiar anterior demarării proiectului și care continuă pe durata implementării);
  - Decizii privind cota de cheltuieli aferentă proiectului, în cazul utilităților, întreținerii, serviciilor de comunicații etc.;
  - Facturi;
  - Ordine de plată/ chitanțe și extrase de cont sau altă dovadă a efectuării plății (pentru plățile electronice).

Pentru a asigura lizibilitatea documentelor care stau la baza plăților, se recomandă ca bonurile fiscale, biletele, tichetele de transport și alte documente de acest tip să fie păstrate nu doar în original, ci și în copie.

## 5.4. Efectuarea plăților

**În cadrul granturilor, plățile se efectuează după recepția bunurilor furnizate/ lucrărilor executate/ serviciilor prestate, nefiind permise plățile în avans!**

### a. Plățile aferente contractelor de achiziții

În cazul contractelor de achiziție, plata către un Furnizor/ Executant/ Prestator/ Consultant se va face pe baza unei facturi sau a unui raport de activitate al consultantului, după caz. Fiecare factură, datată și semnată de reprezentantul furnizorului/ executantului/ prestatorului/ consultantului va specifica în mod clar bunurile livrate, lucrările executate, serviciile prestate și, dacă este cazul, va fi însoțită de un raport și/ sau documentele justificative aferente realizării obiectului contractului, precum și de *Procesul-verbal de recepție*.

Responsabilul financiar sau o altă persoană desemnată din echipa de proiect va verifica factura pentru corectitudine și corelare cu comanda, procesul-verbal de recepție pentru bunuri/ certificatele de acceptanță a lucrărilor etc. și respectarea cantității, a descrierii itemilor prevăzute în contract. Dacă rezultatul verificării este satisfăcător, persoana va întocmi ulterior documentele de plată, cu respectarea segregării funcțiilor, a normelor de control financiar preventiv propriu și a legislației în vigoare privitoare la înregistrarea plăților în contabilitate. Exceptând cazul unei *forțe majore*, timpul total care trece de la primirea facturii/ raportului de activitate al consultantului de către liceul beneficiar până la plata efectivă nu va depăși **30 de zile calendaristice**.

Plățile se efectuează în contul de trezorerie al Furnizorului/ Executantului/ Prestatorului/ Consultantului care are statut de persoană juridică sau în contul deschis la o bancă comercială al persoanelor fizice, ori al prestatorilor de servicii de consultanță sau alt tip de servicii, care nu-și pot deschide cont de trezorerie.

### b. Plățile aferente contractelor de muncă pentru personalul propriu

În cazul contractelor individuale de muncă/ actelor adiționale la contractele individuale de muncă pentru personalul propriu, plata se efectuează în baza aprobării statului de plată de către ordonatorul de credite al unității de învățământ, elaborat în baza documentului prin care se înregistrează/se consemnează activitatea desfășurată, stabilit prin procedurile interne de monitorizare și validare a activității, în funcție de timpul efectiv lucrat în cadrul proiectului și în corelație cu responsabilitățile stabilite în fișa postului.

Responsabilul financiar sau o altă persoană desemnată din echipa de proiect va centraliza toate informațiile privind timpul efectiv lucrat de fiecare persoană și va întocmi documentele de plată, atât pentru salariile nete ale personalului, cât și pentru contribuțiile salariale aferente, suportate de către angajator și angajat, conform legislației naționale în vigoare, cu respectarea segregării funcțiilor, a normelor de control financiar preventiv propriu și a legislației în vigoare privitoare la înregistrarea plăților în contabilitate.

Orice alte plăți din categoria costurilor operaționale adiționale se efectuează cu respectarea legislației naționale în vigoare.

Beneficiarul trebuie să urmărească permanent disponibilitatea fondurilor, în vederea efectuării plăților. Echipa de proiect, prin responsabilul financiar, va verifica periodic soldul pentru a solicita deschideri de credite bugetare care să includă plățile previzionate, conform termenelor contractuale/ scadențelor la plată.

## 5.5. Proceduri de management financiar-contabil

Beneficiarii de granturi au obligația să mențină proceduri de management financiar acceptabile pentru MEN-UMPFE, în calitate de agenție de implementare a Proiectului ROSE, și pentru Banca Mondială, într-un mod adecvat pentru a reflecta operațiunile, resursele și cheltuielile legate de proiect, conform acordului de grant.

Beneficiarul **va menține o evidență contabilă analitică distinctă**, utilizând conturi analitice pentru reflectarea tuturor operațiunilor referitoare la implementarea proiectului, conform dispozițiilor legale aplicabile. În cazul în care beneficiarul implementează alte proiecte din fonduri rambursabile sau nerambursabile, acesta va ține contabilitatea distinctă pe proiecte pentru a putea identifica în mod corespunzător și la orice moment tranzacțiile pentru fiecare proiect.

Beneficiarul de grant va înregistra în sistemul contabil propriu toate operațiunile aferente proiectului, în conformitate cu legislația aplicabilă și planul de conturi pentru entitățile bugetare și va întocmi rapoarte financiare lunare și trimestriale pentru a fi incluse în situațiile financiare ale MEN-UMPFE, aferente proiectului ROSE.

Bunurile achiziționate de licee utilizând fondurile alocate din grant vor fi incluse în inventarul instituției, conform legislației naționale, și vor fi etichetate conform cerințelor UMPFE.

Beneficiarul de grant va păstra toate documentele justificative și de raportare (rezultatele proiectului, documentele financiare, facturi, ordine de plată, chitanțe originale etc.) timp de cel puțin 7 ani după încheierea Proiectului ROSE, respectând totodată prevederile din legislația românească în materie.



Fiecare liceu beneficiar are obligația de a întocmi, a monitoriza și a transmite către UMPFE, cu avizul monitorilor, lunar și trimestrial, rapoartele financiare pentru activitățile specifice grantului, prevăzute în prezentul ghid.

Validarea cheltuielilor efectuate în cadrul unui grant se face pe baza cheltuielilor efective realizate de liceul beneficiar, conform documentelor justificative încărcate în SIM, care **să ateste faptul că acele cheltuieli au fost angajate și plătite**. Înainte de a valida cheltuiala, monitorul se va asigura de caracterul complet și exact al întregii documentații transmise de liceul beneficiar, precum și de realitatea și relevanța cheltuielii, prin analiza documentelor și, după caz, prin vizite la fața locului.

## 5.6. Controlul financiar și audit

Beneficiarul are obligația de a păstra cel puțin timp de șapte ani de la finalizarea Proiectului ROSE, toate documentele originale, privind activitățile și operațiunile finanțate prin grant, inclusiv cele financiar-contabile, respectând totodată prevederile din legislația românească în vigoare.

**Auditul extern** va fi realizat la nivelul Proiectului ROSE, inclusiv pentru Schema de Granturi pentru Licee, de către o firmă independentă, selectată de MEN-UMPFE. Auditorul va realiza audituri anuale pentru toate operațiunile proiectului, **inclusiv pentru operațiunile din cadrul granturilor**, în conformitate cu prevederile Acordului de Împrumut și cu termenii de referință agreeți de Bancă

Prin auditul extern, se va realiza anual verificarea conformității cu prevederile Acordului de Grant și cu procedurile și cerințele stabilite în Manualul de Granturi pentru Licee, pentru un eșantion reprezentativ din totalul beneficiarilor de granturi.

Înainte de efectuarea auditului extern anual, beneficiarii de granturi selectați în eșantionul de verificare vor fi notificați cu privire la perioada de desfășurare și scopul misiunii de audit, precum și referitor la documentele care urmează a fi puse la dispoziție spre auditare.

Liceul beneficiar va pune la dispoziție toate documentele aferente proiectului (inclusiv fișiere electronice și aplicații/ sisteme informatice de management) solicitate în cadrul verificărilor realizate de auditorii externi, de MEN-UMPFE, precum și în cadrul misiunilor de monitorizare ale Băncii Mondiale.

De asemenea, Beneficiarul se va asigura că în contractele de achiziție de bunuri/ lucrări/ servicii este prevăzută obligația contractanților de a asigura disponibilitatea informațiilor și a documentelor referitoare la proiect, în cadrul verificărilor realizate de auditorii externi, de MEN-UMPFE, precum și în cadrul misiunilor de monitorizare ale Băncii Mondiale.

Beneficiarul va asigura disponibilitatea personalului implicat în implementarea proiectului, în special a echipei de proiect/ coordonatorului de grant, pe toată durata verificărilor, după caz.

**După finalizarea misiunilor de verificare, auditorii formulează planuri de acțiune și recomandări care vor fi puse în aplicare de către Beneficiar, conform termenelor stabilite. Monitorii și MEN-UMPFE vor superviza implementarea planurilor de acțiune de către beneficiari.**

## 6. RAPORTAREA ÎN CADRUL GRANTURILOR

Beneficiarii de granturi vor raporta cu regularitate asupra utilizării fondurilor, conform termenilor conveniți în Acordul de grant și prevederilor prezentului ghid, după cum urmează:

- a) Vor întocmi și vor transmite **Raportări financiare lunare și trimestriale**, conform prevederilor prezentului ghid.
- b) În vederea obținerii tranșelor din grant, cu excepția primei tranșe care se acordă cu titlu de avans după semnarea Acordului de Grant, vor elabora și vor transmite rapoarte privind progresul implementării tehnice și financiare, respectiv: **Raportul tehnic de progres și Raportul financiar de progres**, conform modelelor anexate prezentului Ghid.
- c) La finalizarea granturilor, liceele au obligația transmiterii unor **Rapoarte tehnice și financiare finale**, conform modelelor furnizate în prezentul Ghid.
- d) În vederea obținerii tranșelor din grant, cu excepția primei tranșe care se acordă cu titlu de avans, vor raporta achizițiile realizate în cadrul grantului. **Raportul privind progresul achizițiilor** se va elabora în conformitate cu modelul anexat prezentului ghid și se va transmite odată cu **Raportul tehnic de progres și Raportul financiar de progres**.

Rapoartele financiare vor fi pregătite în Lei, pe baza fluxului de numerar, și vor respecta clasificarea bugetară și informațiile specifice cerute de modelele incluse în prezentul ghid. Rapoartele financiare și documentele suport referitoare la tranzacțiile efectuate în proiectele finanțate din ROSE vor fi încărcate și vor putea fi regăsite în SIM.

De asemenea, Beneficiarul are obligația de a întocmi și alte rapoarte și situații, în funcție de solicitările MEN-UMPFE, ale monitorilor sau ale reprezentanților Băncii Mondiale sau ale instituțiilor abilitate ale statului (Ministerul Finanțelor Publice, Curtea de Conturi a României etc.).

Toate rapoartele întocmite de liceele beneficiare vor fi semnate de directorul liceului, în calitate de reprezentant legal, de coordonatorul de grant și de responsabilul financiar și vor fi verificate și aprobate de monitorul desemnat de MEN-UMPFE.

### 6.1. Raportarea financiară

**Raportarea financiară** include întocmirea următoarelor documente de raportare:

- ⇒ **Raportul financiar lunar**
- ⇒ **Raportul financiar trimestrial/ Raportul financiar de progres**
- ⇒ **Raportul financiar final.**

Monitorul verifică toate rapoartele financiare în maxim 5 zile, pe măsură ce acestea sunt încărcate în SIM la termenele stabilite, și se asigură că sunt în conformitate cu informațiile înscrise în documentele justificative, că toate cheltuielile sunt eligibile și se încadrează în bugetul aprobat etc.

Dacă toate condițiile și prevederile legale sunt respectate, monitorul avizează rapoartele și le pune la dispoziția MEN-UMPFE până la datele convenite.

În cazul identificării unor erori sau dacă lipsesc documente suport sau acestea sunt necorespunzătoare, monitorul notifică Beneficiarul, solicitându-i să efectueze corecția erorilor identificate și să genereze *Rapoartele financiare* refăcute, până la termenele agreeate. Rapoartele vor fi aprobate de monitor doar după corectarea erorilor/ verificarea rapoartelor revizuite/ transmiterea documentelor suport corespunzătoare.

Corectarea erorilor trebuie efectuată în cel mai scurt termen dar nu mai mult de 5 zile, pentru a permite respectarea termenelor la care UMPFE transmite raportările centralizate către MEN, MFP și Banca Mondială.

În cazul în care monitorul alocat pentru un anumit liceu nu este disponibil, obligațiile de raportare vor fi preluate fie de un alt monitor desemnat de UMPFE, fie de personalul financiar al UMPFE, dacă nu există o altă opțiune.

## 6.2. Realizarea/generarea rapoartelor financiare

Pentru a realiza rapoartele financiare, Beneficiarul are obligația de a introduce toate plățile, imediat după ce au fost efectuate, în ordine cronologică, în modul specific din SIM.

Pe baza bugetului aprobat și a înregistrărilor periodice a tuturor plăților, rapoartele financiare vor fi automat generate din modulul specific din SIM:

### Raportarea financiară intermediară

#### 1. Raportarea financiară lunară

Beneficiarul are obligația ca, în termen de **5 zile** de la încheierea fiecărei luni calendaristice, începând cu luna în care s-a acordat prima tranșă (avansul), să realizeze și să pună la dispoziția UMPFE **Raportul financiar lunar** (conform modelului din Anexa 9).

*Raportul financiar lunar* cuprinde toate plățile efectuate în cadrul grantului în luna anterioară, împreună cu documentele justificative prezentate în format electronic.

În acest sens, Beneficiarul are obligația de a introduce, în ordine cronologică, imediat ce au fost efectuate, toate plățile din luna respectivă în modulul dedicat din SIM al proiectului ROSE, iar la încheierea fiecărei luni generează din SIM *Raportul financiar lunar*, pe care îl semnează reprezentantul legal, coordonatorul de grant și responsabilul financiar, îl ștampilează, îl scanează și îl încarcă, scanat, în SIM. Documentele suport solicitate, corespunzătoare fiecărei plăți în parte, vor fi scanate și încărcate în SIM, astfel încât să permită identificarea facilă și corelarea cu plățile raportate.

MEN-UMPFE, prin monitorul desemnat, se va asigura de completitudinea și acuratețea *Raportului financiar lunar*, precum și a documentației suport (facturi, contracte, ordine de plată etc.).

## 2. Raportarea financiară trimestrială

Beneficiarul are obligația ca, în termen de 15 zile de la încheierea fiecărui trimestru bugetar, începând cu data alocării tranșei, să realizeze și să pună la dispoziția UMPFE *Raportul financiar trimestrial* (conform modelului din *Anexa 10*).

*Raportul financiar trimestrial* este generat automat în modulul dedicat din SIM, în baza bugetului aprobat și a *înregistrării plăților* aferente trimestrului respectiv, încărcate lunar în modulul specific din SIM. Raportul este semnat de reprezentantul legal, coordonatorul de grant și responsabilul financiar, se ștampilează, se scanează și se încarcă, scanat, în SIM.

## 3. Raportarea financiară de progres

*Raportul financiar de progres* (conform modelului din *Anexa 10*) include toate plățile efectuate în cadrul grantului de la momentul acordării primei tranșe până la momentul solicitării, respectiv de la momentul alocării tranșei anterioare până la momentul solicitării, fiind susținut prin documente suport transmise în format electronic. Acesta este generat în modulul specific din SIM, prin selectarea perioadei de efectuare a cheltuielilor susținute prin documente justificative în solicitarea de plată. Pentru a putea fi monitorizate mai ușor, se recomandă ca perioada pentru cheltuielile efectuate și justificate să acopere luni întregi, i.e. 01.01-31.03.2017.

## 4. Raportarea financiară finală

La finalizarea proiectului, beneficiarul va întocmi un ***Raport financiar final***, conform modelului din *Anexa 11*, raport care va conține situația financiară finală a proiectului, precum și justificarea ultimei tranșe de finanțare.

**În situația puțin probabilă în care Sistemul Informatic de Management (SIM) nu este disponibil/ nu funcționează pentru o perioadă de timp, echipele de proiect din liceele beneficiare vor elabora rapoartele prevăzute conform modelelor din prezentul ghid și le vor transmite către monitorul desemnat și/sau MEN-UMPFE conform modalităților stabilite și comunicate de către UMPFE.**

## 6.3. Rapoartele tehnice de progres

***Raportul tehnic de progres*** se completează conform *Anexei 12* a prezentului Ghid și se elaborează în vederea obținerii tranșelor din grant, cu excepția primei tranșe, care se acordă cu titlu de avans. *Raportul tehnic de progres* include descrierea stadiului derulării proiectului: descrierea gradului de îndeplinire a obiectivelor/țintelor propuse, descrierea activităților desfășurate în perioada raportată, principalele rezultate obținute, grupul țintă și implicarea acestuia, implicarea comunității, gradul de realizare a indicatorilor stabiliți etc. Informațiile prezentate în Rapoartele tehnice de progres vor fi corelate cu propunerea de proiect anexată Acordului de Grant.

*Raportul tehnic de progres* este întocmit de coordonatorul de grant și aprobat de reprezentantul legal, se ștampilează, se scanează și se încarcă, scanat, în SIM.

Pentru raportarea tehnică, nu se încarcă în SIM/nu se transmit la MEN-UMPFE documente suport tehnice (rapoarte diverse, livrabile etc.), acestea fiind păstrate la nivelul liceului beneficiar de grant și fiind verificate de monitori cu ocazia vizitelor pe teren.

La finalizarea proiectului, beneficiarul va întocmi un **Raport tehnic final**, conform modelului din *Anexa 13*, raport care va conține descrierea grupului țintă și a modalităților de implicare a acestuia, implicarea comunității, gradul de îndeplinire a obiectivelor/țintelor propuse, principalele rezultate obținute, gradul de realizare a indicatorilor stabiliți la finalul proiectului, principalele probleme/dificultăți întâmpinate în perioada de implementare, precum și măsurile de asigurare a sustenabilității.

#### **6.4. Raportarea achizițiilor derulate în cadrul granturilor**

În vederea obținerii unei noi tranșe din grant, cu excepția primei tranșe care se acordă cu titlu de avans, Beneficiarul are obligația de a întocmi și de a transmite o situație referitoare la stadiul de desfășurare a procedurilor de achiziții prevăzute în *Planul de achiziții* aprobat/ revizuit. Această situație se întocmește de către responsabilul pentru realizarea achizițiilor, conform modelului furnizat în *Anexa 14 (Raport privind progresul achizițiilor)*, pe măsură ce se derulează procesul de achiziții.

**Raportul privind progresul achizițiilor** se avizează de coordonatorul de grant, se aprobă de către reprezentantul legal, și se transmite, semnată și ștampilată, odată cu **Raportul tehnic de progres** și **Raportul financiar de progres**.

## 7. MONITORIZAREA GRANTURILOR

### 7.1. Procesul de monitorizare în cadrul Schemei de Granturi pentru Licee

#### Monitorizarea implementării granturilor

Monitorizarea implementării granturilor în cadrul SGL constă în *supervizarea* implementării proiectului, proces prin care sunt urmărite periodic anumite aspecte, precum: modul în care se aplică prevederile acordului de grant și ale Ghidului de Implementare, felul în care sunt folosite resursele, gradul de atingere a obiectivelor și indicatorilor propuși, efectele activităților din proiect în raport cu impactul intenționat al acestora, problemele care pot apărea etc., precum și asigurarea respectării cadrului legal aplicabil.

**Monitorizarea externă** vizează toate aspectele legate de implementarea proiectului (tehnic, financiar, achiziții, gestionarea contractelor, impact de mediu) și este asigurată de către monitori, precum și de către echipa MEN-UMPFE sau reprezentanți ai Băncii Mondiale, cu ocazia vizitelor de monitorizare. Procesul de monitorizare se desfășoară pe două paliere, respectiv:

- ✚ **verificarea administrativă** a documentelor transmise de liceele beneficiare, conform fluxului de raportări; și
- ✚ **verificarea pe teren** a realității și corectitudinii activităților și operațiunilor derulate în cadrul granturilor.

Scopul acestor verificări este de a se asigura că, la nivelul liceelor beneficiare:

- Activitățile, inclusiv cele pedagogice, sunt implementate conform calendarului stabilit, cu respectarea prevederilor acordului de grant;
- Achizițiile efectuate în cadrul grantului se desfășoară conform planului de achiziții aprobat și cu respectarea prevederilor prezentului *Ghid* și a procedurilor Băncii Mondiale privind achiziția de bunuri, lucrări și servicii, altele decât consultanță, și selecția de consultanți;
- Documentele financiare și contabile sunt întocmite conform prevederilor legale și reglementărilor specifice SGL;
- Raportarea tehnică și financiară se derulează conform ghidurilor furnizate, utilizând modelele anexate la acestea;
- Măsurile de protecție a mediului prevăzute în acordul de grant în cazul realizării unor lucrări minore de amenajare/ instalării unor echipamente sunt respectate;
- Activitățile legate de implicarea și participarea civică asociate procesului de implementare a grantului se realizează conform acordului de grant, în mod particular informarea comunității privind progresul implementării proiectului și/ sau prin intermediul monitorizării participative de către comunitate (al treilea tip de implicare prevăzut în procesul participării comunității); și

- Țintele propuse și indicatorii stabiliți prin grant (intermediari și finali) sunt atinși.

### **Verificarea administrativă**

Verificarea administrativă presupune:

- ❖ verificarea solicitărilor de deschideri de credite bugetare și a bugetului pe trimestre și ani calendaristici, a rapoartelor financiare lunare, trimestriale, finale, precum și a rapoartelor financiare de progres;
- ❖ verificarea dosarelor de achiziție;
- ❖ verificarea Rapoartelor tehnice de progres și a Raportului tehnic final;
- ❖ solicitarea de clarificări, dacă este cazul.

### **Verificarea pe teren**

În scopul verificării realității operațiunilor derulate și a conformității cu rapoartele prezentate de Beneficiari, monitorii vor efectua periodic vizite la locațiile de implementare a proiectelor care le-au fost desemnate.

Înainte de efectuarea vizitei de verificare pe teren, monitorul va anunța Beneficiarul cu privire la scopul și data stabilită pentru vizită.

Beneficiarii au obligația de a păstra toate documentele originale aferente proiectului și de a le pune la dispoziție monitorilor, pe parcursul vizitelor de verificare pe teren.

Verificarea pe teren presupune următoarele acțiuni:

- verificarea la fața locului a progresului activităților, precum și a livrabililor și a altor documente tehnice suport;
- verificarea fizică a bunurilor/ echipamentelor și lucrărilor achiziționate în cadrul proiectului;
- inspectarea măsurilor de protecție a mediului aplicate la nivelul Beneficiarului, conform prevederilor Acordului de grant și ale Manualului de granturi;
- verificarea conformității rapoartelor/documentelor transmise anterior (pentru verificarea administrativă) cu documentele originale și cu realitatea de pe teren;
- participarea la întâlniri cu membrii comunității locale și școlare, inclusiv cu elevi, în calitate de beneficiari direcți ai proiectului și obținerea unui feedback cu privire la gradul de satisfacție legat de activitățile proiectului.
- consemnarea rezultatelor monitorizării și formularea recomandărilor și soluțiilor de remediere agreeate de comun acord cu Beneficiarul, dacă este cazul.

**Aprobarea de către monitori a rapoartelor elaborate de beneficiarii de granturi** se realizează în baza efectuării celor două tipuri de verificări - administrativă și pe teren. În cazul îndeplinirii cerințelor de conformitate, monitorul va aviza toate documentele aferente raportării și, după caz, va aproba virarea următoarei tranșe (cu condiția ca și cerința privind cheltuirea a minimum 70% din

sumele alocate anterior să fie îndeplinită). În cazul în care monitorul constată neîndeplinirea cerințelor de conformitate sau identifică discrepanțe semnificative între rapoarte și realitatea din teren, acesta nu va aviza rapoartele/ cererea de plată a tranșei următoare și va solicita liceului soluționarea problemelor evidențiate și retransmiterea raportului revizuit către monitor spre procesare.

**Banca Mondială** poate efectua, în mod aleatoriu, vizite de monitorizare, pentru a verifica progresul proiectelor, stadiul implementării, modul de utilizare a fondurilor pentru scopul declarat.

**Alte tipuri de monitorizări efectuate de MEN-UMPFE.** În funcție de procedurile de monitorizare stabilite la nivelul MEN-UMPFE în cadrul Proiectului ROSE, similar misiunilor efectuate de Banca Mondială, experții MEN-UMPFE pot întreprinde diferite vizite de monitorizare la nivelul Beneficiarilor, Beneficiarii fiind anunțați în prealabil cu privire la scopul și data efectuării acestora. UMPFE poate, de asemenea, să contracteze servicii de consultanță pentru a monitoriza implementarea schemei de grant și calitatea activităților realizate de monitori și mentori.

## 7.2. Proceduri interne de monitorizare a implementării granturilor

Alături de monitorizarea externă, liceul beneficiar are obligația, conform Acordului de grant, să asigure permanent o **monitorizare internă**, cu participarea echipei de proiect, a CA și a reprezentanților comunității. În vederea atingerii obiectivelor proiectului, monitorizarea internă se va realiza în baza unei proceduri clare și agreate la nivelul liceului beneficiar, având ca finalitate întocmirea rapoartelor de monitorizare (incluzând constatări și recomandări), acordarea de feedback celor care au realizat/ participat la activitățile proiectului, precum și informarea atât a comunității școlare și locale, cât și a publicului în general, cu privire la progresul și rezultatele proiectului.

## 7.3. Implicarea comunității în monitorizarea implementării granturilor

Implicarea comunității în etapa de implementare a granturilor este o condiție obligatorie în cadrul SGL, completând seria consultărilor civice, organizate pe parcursul etapei de pregătire a proiectelor. Se recomandă ca membrii comunității care participă la monitorizarea proiectului să fie aceiași cu cei care au participat la consultările anterioare, desfășurate în vederea pregătirii și depunerii propunerii de proiect.

Semestrial, Beneficiarul va informa comunitatea cu privire la progresul înregistrat (rezultate intermediare/ finale) și va asigura un cadru adecvat pentru realizarea unui proces de monitorizare participativă a comunității care să conducă la o mai bună susținabilitate a proiectului. În acest sens, fiecare Beneficiar stabilește o procedură proprie (parte integrantă a procedurii interne de monitorizare) pentru consultarea și implicarea comunității în implementarea grantului, aceasta incluzând un set de metode precum:

- ✓ întâlniri periodice (cel puțin semestrial);



- ✓ prezentări referitoare la stadiul de implementare;
- ✓ consultări cu privire la planul de lucru;
- ✓ posibile acțiuni pentru maximizarea beneficiilor grupului țintă vizat, dar și ale comunității, în general;
- ✓ aplicarea unor chestionare de satisfacție;
- ✓ constituirea unui comitet de monitorizare, la nivelul comunității școlare, dacă este cazul etc.

## 7.4. Monitorizarea impactului de mediu

Beneficiarii care au prevăzut în proiect activități de renovare și dotare au obligația ca, pe parcursul derulării acestor activități și ulterior finalizării lor, să respecte prevederile în vigoare cu privire la protecția mediului, precum și cerințele specifice SGL, conform Manualului de Granturi pentru Licee. În acest sens, Beneficiarul are obligația de a se asigura că prestatorii de lucrări de amenajare și/sau servicii de instalare a echipamentelor, dacă este cazul, sunt informați cu privire la cerințele de protecție a mediului și că aceste cerințe sunt reflectate în mod corespunzător în contractele de achiziție a bunurilor și lucrărilor în cauză.

Pe perioada implementării proiectului, MEN-UMPFE, prin monitorii desemnați, va desfășura periodic activități de monitorizare și evaluare a măsurilor de protecție a mediului adoptate de către licee, pentru a observa impactul și a elabora recomandări privind acțiunile remediale. De asemenea, în cadrul misiunilor de supervizare ale Băncii Mondiale, se va verifica modul de îndeplinire a cerințelor/ reglementărilor privind protecția mediului.

Monitorizarea impactului de mediu de către monitorii se realizează cu ocazia vizitelor pe teren și presupune verificarea modului de implementare a recomandărilor privind protecția mediului formulate anterior și, dacă este cazul, revizuirea recomandărilor privind măsurile de prevenție/reducere a riscurilor, în baza constatărilor efective la fața locului, inclusiv revizuirea gradului de risc, prin întocmirea **Fișei de calcul al gradului de risc aferent impactului de mediu** (conform Anexei 5 din Ghidul Evaluatorului).

Acțiunile de monitorizare a impactului de mediu sunt corelate cu gradul de risc alocat proiectului și recalculat, dacă este cazul, după cum urmează:

Gradul de risc	Măsuri de monitorizare	Acțiuni/frecvență
A = Grad de risc inexistent	Nu sunt necesare măsuri specifice de monitorizare a riscurilor de mediu.	Anual se analizează și se actualizează, dacă este necesar, <b>Fișa de calcul al gradului de risc aferent impactului de mediu</b> .  În cazul în care proiectul nu presupune activități de dotare și renovare, gradul de risc calculat inițial rămâne neschimbat, fără a necesita întocmirea Fișei de calcul.

<b>B</b> = Grad de risc mic	Pe parcursul implementării sunt necesare măsuri minime de monitorizare a riscurilor de mediu.	Anual se analizează și se actualizează, dacă este necesar, <b><i>Fișa de calcul al gradului de risc aferent impactului de mediu, inclusiv recomandările.</i></b>  Semestrial se verifică modul de implementare a recomandărilor privind protecția mediului formulate anterior.
<b>C</b> = Grad de risc mediu	Pe parcursul implementării sunt necesare măsuri specifice de monitorizare a riscurilor de mediu.	Semestrial se analizează și se actualizează, dacă este necesar, <b><i>Fișa de calcul al gradului de risc aferent impactului de mediu, inclusiv recomandările.</i></b>  Trimestrial se verifică modul de implementare a recomandărilor privind protecția mediului formulate anterior.

Dacă monitorul, prin verificările administrative și pe teren pe care le întreprinde, constată anumite elemente care ar putea avea un posibil impact de mediu și ar putea conduce la o reîncadrare în altă categorie de risc, atunci poate recalcula gradul de risc alocat (prin întocmirea ***Fișei de calcul a gradului de risc aferent impactului de mediu***), indiferent de frecvența recomandată în tabelul anterior.