

*Aprobat  
de Comitetul de coordonare  
al Programului de ecologizare a IMM*

*prin procesul-verbal nr. PV- 01/20/ecoIMM  
din 02 decembrie 2020*

**MANUALUL OPERAȚIONAL  
privind implementarea Programului de ecologizare a Întreprinderilor Mici și  
Mijlocii**

**MODIFICAT**

*C.C. Proces verbal nr. PV-01/21/ecoIMM din 06.04.2021*

*C.C. Proces verbal nr. PV-02/21/ecoIMM din 10.08.2021*

*C.C. Proces verbal nr. PV-01/22/ecoIMM din 16.03.2022*

*C.C. Proces verbal nr. PV-02/22/ecoIMM din 21.04.2022*

*C.C. Proces verbal nr. PV-03/22/ecoIMM din 22.08.2022*

**Chișinău 2020**

## CUPRINS

Abrevieri	3
Definiții/glosar de termeni	3
I. Dispoziții generale și caracteristicile Programului	4
II. STRUCTURILE ORGANIZATORICE ALE PROGRAMULUI	6
2.1. Unitatea de implementare a Programului	6
2.2. Consiliul de evaluare al dosarelor solicitanților de suport	7
2.3. Comitetul de coordonare al Programului	8
III. COMPONENTA I – „DEZVOLTAREA INSTRUMENTARULUI INFORMAȚIONAL ȘI A INFRASTRUCTURII DE IMPLEMENTARE”	9
IV. COMPONENTA II – ACORDAREA SUPORTULUI ÎMM PRIN INTERMEDIUL PROGRAMULUI	11
4.1. Înregistrarea ÎMM la Program	11
4.2. Etapa 1 - Instruire și formare în domeniul ecologizării ÎMM	11
4.3. Etapa II - Finanțarea de valoare mică	12
4.3.1. Dispoziții generale	12
4.3.2. Aplicarea dosarului pentru concursul Proiectelor investiționale în cadrul Etapei II	15
4.4. Etapa III - Finanțarea de valoare mare	17
4.4.1. Dispoziții generale	17
4.4.2. Aplicarea dosarului pentru concursul Proiectelor investiționale în cadrul Etapei III	18
4.5. Evaluarea Proiectului investițional și decizia de finanțare	22
4.6. Încheierea contractului de finanțare nerambursabilă	25
4.7. Procedura privind executarea Contractului de finanțate nerambursabilă	26
4.8. Returnarea resurselor financiare nerambursabile	28
4.9. Păstrarea și arhivarea dosarului de finanțare nerambursabilă	28
V. MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA IMPACTULUI SUPORTULUI ACORDAT	29
ANEXE	32
Formularul de înregistrare pentru accesarea suportului prin intermediul Programului de ecologizare a ÎMM	32
Proiectul investițional de ecologizare a proceselor de producere/prestare a serviciilor	35
Declarația cu privire la asumarea răspunderii	49
Declarație privind lipsa prescripțiilor sau prejudiciilor cauzate mediului	49
Declarația pe propria răspundere privind beneficierea de ajutoare de stat	51
Declarație privind lipsa restanțelor față de bugetul public național	53

## Abrevieri

ÎMM – Întreprinderi Mici și Mijlocii;

ODIMM - Organizația pentru Dezvoltarea Sectorului Întreprinderilor Mici și Mijlocii;

UE – Uniunea Europeană;

MSign – Serviciul guvernamental de semnătură electronică;

UIP – Unitatea de Implementare a Programului de ecologizare a ÎMM;

TVA – Taxa pe valoarea adăugată.

## Definiții/glosar de termeni

*economie „verde”* – modelul de economie care își propune îmbunătățirea bunăstării și echității sociale, concomitent cu reducerea semnificativă a riscurilor de mediu și a deficitului ecologic;

*economie circulară* – model economic în care valoarea produselor și a materialelor este menținută cât mai mult posibil; deșeurile și utilizarea resurselor sînt reduse la minimum, iar atunci cînd un produs ajunge la sfîrșitul duratei sale de viață, acesta este folosit din nou pentru a crea o valoare suplimentară; acest lucru poate aduce beneficia economice majore, contribuind la inovare, creștere economică și crearea locurilor de muncă;

*eco-inovare* – inovații în domeniul ecologic, care pot preveni și reduce efectele adverse asupra mediului înconjurător sau pot contribui la crearea noilor oportunități de afaceri;

*eficientizarea/ecologizarea proceselor de producție* – optimizarea performanțelor proceselor existente sau introducerea unor procese de producere noi, care ar minimiza utilizarea materiei prime, a resurselor energetice și a apei, precum și generarea de deșeuri;

*ecologizarea ÎMM-urilor* – acțiuni de adoptare a practicilor economiei „verzi”, economiei circulare și eco-inovațiilor în rîndul ÎMM-urilor;

*dezvoltare durabilă* – concept ce înglobează economia circulară și economia „verde”, formulat de Comisia Brundland (1987), care semnifică „satisfacerea nevoilor de astăzi fără a sacrifica abilitatea generațiilor viitoare de a-și satisface propriile nevoi”;

*suport consultativ și de mentorat* – activități de ghidare și asistență a beneficiarilor prezentului Program, oferite de către experți în domeniul dezvoltării afacerii și/sau întreprinzători în procesul de elaborare și implementare a proiectului investițional;

*conflict de interes* – utilizarea în folos propriu sau a persoanelor sale afiliate a calității de administrator/fondator al întreprinderii, pentru justificarea efectuării investiției din contul resurselor proprii și finanțării nerambursabile;

*persoanele afiliate* – soțul/soția, rudele sau afinii pînă la gradul al doilea al Beneficiarului Programului.

## I. Dispoziții generale și caracteristicile Programului

### I.1. Introducere

1. Prezentul Manual operațional este elaborat în conformitate cu prevederile *Hotărîrii Guvernului nr. 592/2019 cu privire la aprobarea Programului de ecologizare a întreprinderilor mici și mijlocii (în continuare - Program)*, principiilor și noțiunilor *Legii nr. 179/2016 cu privire la întreprinderile mici și mijlocii, Legii nr. 845/1992 cu privire la antreprenoriat și întreprinderi* și se aplică ca parte a Programului.

2. Manualul operațional stabilește principiile de bază privind activitatea de implementare, monitorizare și evaluare a Programului, care urmează să fie aplicat de către părțile implicate în procesele de implementare a Programului.

3. Organizația pentru Dezvoltarea Sectorului Întreprinderilor Mici și Mijlocii (în continuare – ODIMM) în baza Programului este numită ca entitate responsabilă de implementarea Programului.

4. Activitățile de finanțare în cadrul Programului constituie o schemă de ajutor de stat și cad sub incidența prevederilor *Legii nr. 139/2012 cu privire la ajutorul de stat și Regulamentului privind ajutorul de minimis, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Concurenței nr. 2 din 30 august 2013*.

5. Manualul operațional este elaborat de către ODIMM și aprobat de către Comitetul de coordonare al Programului.

6. Manualul nu reprezintă un document static și poate fi actualizat periodic în dependență de necesitatea de dezvoltare/eficientizare ale procedurilor.

7. Pentru asigurarea transparenței și facilitării orientării potențialilor beneficiari ai Programului, este publicat pe pagina web a ODIMM extrasul din manualul operațional însoțit de textul Programului.

8. La fel, pe pagina web, care se referă la Program, va fi publicată o reprezentare grafică a etapelor de implementare ale Programului și acordarea suportului ÎMM.

### I.2. Scopul Programului și suportul acordat ÎMM

9. Scopul Programului este de a promova, susține și dezvolta capacitățile ÎMM pentru a adopta practici de ecologizare ale proceselor de producere și prestare a serviciilor.

10. Programul oferă o abordare integrată de susținere a ÎMM în introducerea practicilor de ecologizare sub două forme: nonfinanciară și financiară:

1) **Instruire și formare în domeniul ecologizării ÎMM** în scopul identificării și adoptării acțiunilor concrete de ecologizare ale proceselor de producere și prestare a serviciilor care vor fi contractate direct de către ODIMM (*în cadrul Etapei I*).

2) **Suport financiar nerambursabil sub formă de „grant” pentru:**

a) implementarea planurilor de acțiuni de ecologizare ale proceselor de producere și prestare a serviciilor inclusiv achiziționarea de echipamente necesare ecologizării, care va constitui pînă la 70% din valoarea proiectului investițional, dar nu va depăși 200.000 lei (*în cadrul Etapei II*);

b) implementarea standardelor ISO/EMAS, etichetarea ecologică a UE, precum și achiziționarea de echipamente necesare ecologizării care va constitui pînă la 50% din valoarea proiectului investițional, dar nu va depăși 500.000 lei (*în cadrul Etapei III*).

11. Implementarea Programului cuprinde următoarele componente:

1) **Componenta I – Dezvoltarea instrumentarului informațional și a infrastructurii de implementare:**

- a) Campanii de informare și conștientizare;
- b) Dezvoltarea capacităților instituționale de suport ale ecologizării ÎMM;
- c) Crearea instrumentarului informațional și de suport pentru ecologizarea ÎMM-urilor.

2) **Componenta II – Suport acordat IMM:**

- a) Etapa I – Instruire și formare în domeniul ecologizării ÎMM;
- b) Etapa II – Finanțarea de valoare mică;
- c) Etapa III – Finanțarea de valoare mare.

3) **Componenta III – Monitorizarea valorificării suportului acordat ÎMM.**

12. Prin intermediul Programului de ecologizare pot obține suport întreprinderile care întrunesc următoarele criterii de eligibilitate:

- 1) sunt definite conform Legii nr. 179 din 21.07.2016 cu privire la întreprinderile mici și mijlocii;
- 2) activitățile principale ale solicitanților să fie strâns legate de activitățile pentru care este depus dosarul în cadrul concursurilor de granturi;
- 3) nu au datorii față de bugetul public național;
- 4) nu au contravenții administrative, prescripții ne stinse constatate/emise de către Inspectoratul pentru Protecția Mediului, ce au adus prejudicii mediului.

13. Nu vor fi eligibile la prezentul Program:

*[modificat C.C. prin Proces verbal nr. PV-02/22/ecoIMM din 21.04.2022]*

- 1) întreprinderile care dețin o poziție dominantă pe piață, fapt constatat de autoritatea competentă;
- 2) întreprinderile în al căror capital social cota membrului fondator care nu este întreprindere micro, mică și mijlocie depășește 25%, cu excepția organizațiilor necomerciale, întreprinderile importatoare de mărfuri supuse accizului;
- 3) companiile fiduciare și companiile de asigurare;
- 4) organismele de plasament colectiv în valori mobiliare;
- 5) instituțiile financiare;
- 6) organizațiile de microfinanțare, asociațiile de economii și împrumut;
- 7) întreprinderile de schimb valutar și lombardurile;
- 8) întreprinderile din domeniul jocurilor de noroc;
- 9) fondurile nestatale de pensii;
- 10) întreprinderile la care controlul de stat a evidențiat repetat aceleași încălcări ale legislației;
- 11) întreprinderile care sînt în procedură de insolvență și au suspendat activitatea;
- 12) întreprinderile care își desfășoară activitatea în comerț.

14. În scopul gestionării eficiente a suportului financiar acordat, se va da preferință solicitanților care demonstrează o creștere pozitivă a indicatorilor economici și ecologici în ultimii 2 ani de activitate.

15. Prioritate se va acorda IMM-urilor care introduc eco-inovații și produse noi ecologice, procese și servicii ecologice pe piață, în special în cazul în care acestea au potențial de export sau substituie importurile.

16. Sectoarele prioritare ale Programului:

1) IMM din sectorul agroalimentar, în special: trecerea la agricultura organică, eficiența utilizării resurselor de apă și producere mai pură, reducerea poluării în urma gestionării deșeurilor, utilizarea ambalajelor ecologice;

2) IMM din sectorul industrial, în special: eficiența resurselor și producerea mai pură, reducerea poluanților chimici în procesele de producere și reducere a utilizării apei, gestionarea apelor uzate, gestionarea/reciclarea deșeurilor și eficiența energetică;

3) IMM din sectorul servicii, în special: includerea abordărilor eco în cadrul serviciilor acordate, reducerea volumului de ambalaje și materiale plastice, reducerea poluării, gestionarea deșeurilor și eficiența energetică.

17. O întreprindere poate beneficia de suport prin intermediul Programului doar o singură dată.

18. Atât beneficiarii Programului, cât și conducerea ODIMM pot semna digital, în relațiile reciproce, documente (cereri/răspunsuri/contracte) utilizând serviciul guvernamental de semnătură electronică **MSign**.

19. Documentele scanate pe care este aplicată semnătura olografă și ștampila NU se consideră semnate electronic, și nu pot servi drept temelie pentru nașterea/modificarea sau stingerea (anularea) drepturilor și obligațiilor reciproce.

20. Semnătura electronică nu se va aplica suplimentar la semnătura olografă și ștampila Beneficiarului. Este suficientă autentificarea documentului electronic prin aplicarea semnăturii electronice, așa cum semnătura electronică avansată calificată are aceeași valoare juridică ca și semnătura olografă.

21. Pentru semnarea electronică Beneficiarii vor utiliza 3 instrumente disponibile:

- 1) semnătura mobilă;
- 2) buletinul de identitate electronic;
- 3) certificatul digital.

22. Prezența pe document a indicației vizuale despre semnătura digitală nu reprezintă confirmare a valabilității și autenticității semnăturii. Prin urmare, la recepționarea actelor semnate electronic reprezentanții UIP vor verifica semnătura digitală prin încărcarea documentelor în platforma Msign.

## II. STRUCTURILE ORGANIZATORICE ALE PROGRAMULUI

### 2.1. Unitatea de implementare a Programului

23. Programul este implementat de către Unitatea de Implementare, instituită în cadrul ODIMM, prin ordinul Directorului general.

24. Unitatea de Implementare a Programului (în continuare – UIP), este structură de bază de gestionare operațională a Programului.

25. UIP are următoarele atribuții:

*[modificat C.C. prin Proces verbal nr. PV-02/22/ecoIMM din 21.04.2022]*

- 1) Asigurarea implementării Programului;
- 2) Valorificarea resurselor financiare alocate pentru implementarea Programului, începând cu dezvoltarea instrumentarului informațional și al infrastructurii de implementare, participarea în procesul de organizare a instruirilor și formărilor în domeniul ecologizării ÎMM, organizarea procesului de aplicare a proiectelor investiționale în mod continuu;
- 3) Perfectarea dosarelor întreprinderilor aplicante și a setului de acte aferent procesului de analiză și selectare de către Consiliul de evaluare a dosarelor;
- 4) Analiza primară a actelor depuse de solicitanții programului, formularea opiniei UIP despre oportunitatea acordării finanțării nerambursabile cu prezentarea opiniei Consiliului de evaluare a dosarelor;
- 5) Perfectarea contractelor de acordare a suportului financiar nerambursabil beneficiarilor, în baza deciziei Comitetului de coordonare al Programului;
- 6) Acordarea suportului post finanțare beneficiarilor Programului, inclusiv consultativ a modului de executare a contractului de finanțare nerambursabilă și realizarea obiectivelor planificate;
- 7) Elaborarea rapoartelor privind implementarea Programului.

26. Pentru gestionarea mai eficientă a Programului, este instituit și actualizat permanent Sistemul de Informare și Management Computerizat al instituției în funcție de specificul și necesitățile Programului.

## **2.2. Consiliul de evaluare al dosarelor solicitanților de suport**

27. Consiliul de evaluare a dosarelor solicitanților de suport examinează cererile de suport financiar ale solicitanților la Etapele II și III din cadrul Programului și aprobă înaintarea dosarului spre examinare și aprobare Comitetului de coordonare al Programului.

28. Consiliul de evaluare a dosarelor solicitanților de suport (în continuare - Consiliul de evaluare a dosarelor), este format din minimum 3 angajați ai Organizației pentru Dezvoltarea Sectorului Întreprinderilor Mici și Mijlocii.

29. Componenta Consiliului de evaluare a dosarelor se instituie prin ordinul Directorului general al Organizației pentru Dezvoltarea Sectorului Întreprinderilor Mici și Mijlocii.

30. În caz de eliberare a membrilor Consiliului de evaluare a dosarelor din funcțiile deținute, atribuțiile lor în cadrul acestuia sunt exercitate de persoanele nou desemnate, cu emiterea unui nou ordin.

31. Fiecare membru al Consiliului de evaluare a dosarelor deține un singur vot, iar deciziile sunt adoptate cu simpla majoritate de voturi ale membrilor prezenți la ședință.

32. Ședințele Consiliului de evaluare al dosarelor se consideră deliberative dacă la acestea participă minim 2/3 din numărul total de membri.

33. Fiecare membru al Consiliului de evaluare a dosarelor are obligația de a semna, pe propria răspundere, o declarație de confidențialitate și imparțialitate (Conflict de interese), prin care confirmă că:

- 1) nu este soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al treilea inclusiv, cu una sau mai multe persoane reprezentante ale întreprinderii participante la Concurs ori cu unul sau mai mulți fondatori ai acesteia;

2) în ultimele 6 luni, nu a activat în baza contractului individual de muncă sau a unui altuia care demonstrează relațiile de muncă/servicii cu unul dintre participanții la Concurs ori nu a făcut parte din consiliul de administrație sau din orice alt organ de conducere sau de administrație al acestora;

3) nu deține acțiuni sau cote-părți în capitalul social subscris al participanților la Concurs.

34. Președintele Consiliului de evaluare a dosarelor este responsabil pentru coordonarea procesului de analiză și selectare a dosarelor aplicanților, în conformitate cu normele și procedurile Programului și a prezentului Manual operațional.

35. În caz de paritate a voturilor, votul Președintelui este decisiv.

36. Lucrările de secretariat în cadrul Consiliului de evaluare a dosarelor sînt asigurate de către UIP după cum urmează:

1) asigurarea asistenței organizatorice și informaționale a activității Consiliului de evaluare a dosarelor;

2) întocmirea raportului de evaluare a dosarelor și prezentarea acestuia membrilor Consiliul de evaluare a dosarelor cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de desfășurarea ședinței

3) întocmirea și arhivarea proceselor-verbale ale ședințelor Consiliului de evaluare a dosarelor.

37. Urmare a examinării proiectului investițional al solicitantului, la etapele II și III, Consiliul de evaluare a dosarelor, adoptă una din următoarele decizii:

1) înaintarea dosarului spre examinare și aprobare Comitetul de coordonare al Programului;

2) respingerea dosarului cu argumentarea deciziei;

3) introducerea dosarului în lista de așteptare pentru clarificarea unor nereguli constatate.

38. Consiliul de evaluare a dosarelor aprobă Formularul de înregistrare pentru accesarea suportului prin intermediul Programului de ecologizare a ÎMM, modelul Proiectelor investiționale și a documentelor aferente dosarelor de aplicare la concursurile în cadrul Etapei II și III ale Programului, inclusiv și Contractul tip de Finanțare Nerambursabilă.

### **2.3. Comitetul de coordonare al Programului**

39. Funcția de coordonare, supraveghere, evaluare a activităților și a modului de implementare a Programului este exercitată de Comitetul de coordonare al Programului, în componența căruia intră reprezentanți ai instituțiilor de stat relevante și organizațiilor/asociațiilor de afaceri conform prevederilor Anexei nr. 3 la *HG nr. 592/2019 cu privire la aprobarea Programului de ecologizare a Întreprinderilor Mici și Mijlocii*.

40. Componența Comitetului de coordonare al Programului este aprobată prin ordinul Ministrului Economiei și Infrastructurii.

41. În caz de eliberare a membrilor Comitetului de coordonare al Programului din funcțiile deținute, atribuțiile lor în cadrul acestuia sunt exercitate de persoanele nou desemnate în posturile respective, fără emiterea unui nou ordin în acest sens.

42. Lucrările de secretariat în cadrul ședințelor Comitetului sînt asigurate de către reprezentantul Unității de Implementare a Programului.



43. Secretarul Comitetului de coordonare al Programului înaintează președintelui și membrilor acestuia, toate documentele referitoare la ordinea de zi a ședinței (materialele voluminoase inclusiv sunt transmise în format electronic). Materialele informative sunt transmise membrilor Comitetului cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de desfășurarea ședinței.

44. Președintele Comitetului de coordonare al Programului stabilește locul, data și ora ședinței, despre ce secretarul informează membrii Comitetului.

45. Fiecare membru al Comitetului de coordonare al Programului deține un singur vot. Deciziile sunt adoptate cu simpla majoritate de voturi ale membrilor prezenți la ședință.

46. Ședința se consideră deliberativă dacă la ședință participă cel puțin 2/3 din membri.

47. Ședințele Comitetului de coordonare al Programului pot avea loc fizic, on-line și prin corespondență. Corespondența se desfășoară prin poșta electronică.

48. În cazul ședințelor desfășurate prin corespondență acceptarea dosarelor solicitanților se desfășoară după principiul acordului tacit, respectiv în cazul în care la adresa electronică a ODIMM, nu va fi primit răspuns pe parcursul a 5 zile lucrătoare de la data transmiterii dosarelor membrilor Comitetului de coordonare al Programului, se va considera ca un răspuns pozitiv.

49. În termen de 5 zile lucrătoare din data ședinței Comitetului de coordonare al Programului, Secretarul întocmește procesul-verbal în 2 exemplare, semnate de Președintele și Secretarul Comitetului de coordonare al Programului. În termen de 5 zile lucrătoare din data semnării UIP va transmite un exemplar al procesului-verbal (scanat) către membrii comitetului, la adresele poștei electronice de lucru ale membrilor.

50. Procesele – verbale semnate se păstrează la ODIMM: unul la contabilitate și unul la UIP.

51. Membrii Comitetului de coordonare al Programului, exercită următoarele funcții:

- 1) aprobă Manualul operațional privind implementarea Programului;
- 2) analizează rapoartele de progres și anuale, precum și rapoartele ad-hoc elaborate și prezentate de către ODIMM;
- 3) examinează raportul Consiliului de evaluare a dosarele și adoptă una din următoarele decizii:
  - a) acceptarea cererii de finanțare la Program;
  - b) respingerea cererii de finanțare la Program, cu argumentarea deciziei.
  - 4) aprobă recomandările de îmbunătățire ale Programului și ale Manualului operațional.

### **III. COMPONENTA I – „DEZVOLTAREA INSTRUMENTARULUI INFORMAȚIONAL ȘI A INFRASTRUCTURII DE IMPLEMENTARE”**

52. În scopul eficientizării procesului de promovare și creștere a gradului de conștientizare a avantajelor planificării și implementării practicilor de afaceri prietenoase mediului în rândul antreprenorilor, UIP va realiza următoarele activități:

- 1) semestrial vor fi organizate și desfășurate campanii de informare și conștientizare privind importanța și beneficiile implementării acțiunilor de ecologizare a afacerii;

- 2) vor fi organizate sesiuni de informare, mese rotunde în cadrul cărora va fi acordat suport informațional și asistență autorităților publice locale, incubatoarelor de afaceri și altor instituții/organizații de suport în afaceri și de mediu în scopul promovării ecologizării ÎMM;
- 3) va fi creat/dezvoltat instrumentarul informațional și de suport pentru ecologizarea ÎMM, inclusiv:
  - a) elaborate/traduse și publicate ghiduri/broșuri practice privind producerea mai pură și eficientă, reciclarea și reutilizarea deșeurilor, eco-inovarea
  - b) chestionar online de autoevaluare a gradului de ecologizare a afacerii;
  - c) pliante informative privind procedurile și etapele de accesare a grantului din cadrul Programului;
  - d) fișe de informare pentru ÎMM-uri privind sistemele extinse de management de mediu, etichetarea ecologică (a produselor și serviciilor) și certificarea de mediu (ISO/EMAS), precum și beneficiile de implementare a acestora;
  - e) broșuri despre oportunitățile de internaționalizare a ÎMM-urilor „verzi”;
  - f) ghid video online privind principiile de ecologizare a proceselor de producere și prestare a serviciilor;
  - g) pagină web a prezentului Program, susținută de rețelele de socializare.
- 4) vor fi elaborate și mediatizate istorii de succes ale beneficiarilor Programului, urmare accesării suportului financiar și implementării acțiunilor de ecologizare.

### **Rețeaua de consultanți naționali pentru oferirea asistenței și consultanței în scopul ecologizării ÎMM**

53. În scopul dezvoltării capacităților instituționale de suport în domeniul ecologizării pe lângă Centrul de Consultanță și Asistență în Afaceri al ODIMM va fi creată o Rețea de consultanți naționali pentru a oferi asistență și consultanță în scopul ecologizării ÎMM (*în continuare – Rețea de consultanți naționali, după caz Rețea*);

54. Consultanți naționali din cadrul Rețelei pot fi persoanele fizice și juridice cu experiență în domeniul protecției mediului și dezvoltării durabile de minim 3 ani, care au efectuat cel puțin 3 studii de caz pe domeniile: management de mediu, management energetic, management al deșeurilor, management al apei.

55. Organizarea și funcționarea Rețelei de consultanți naționali este realizată de către UIP cu suportul Centrului de Consultanță și Asistență în Afaceri al ODIMM și include:

- 1) organizarea concursului public pentru selectarea Consultanților naționali, în baza termenilor de referință;
- 2) asigurarea colaborării constructive a consultanților naționali cu ÎMM beneficiare de suport prin intermediul Programului și a altor actori antrenați în promovarea Programului de ecologizare a întreprinderilor mici și mijlocii la nivel de instituție;
- 3) monitorizarea activității consultanților naționali în baza rapoartelor de activitate lunare, trimestriale, anuale și finale;
- 4) elaborarea propunerilor de perfecționare a mecanismului de activitate a rețelei de consultanți naționali;
- 5) alte sarcini legate de dezvoltarea activităților rețelei de consultanți naționali.

56. Sarcinile de bază ale Consultanților naționali:

- 1) examinarea conceptului de ecologizare a proceselor de producere și prestare a serviciilor în baza Formularului de exprimare a interesului și Raportul de autoevaluare a gradului de ecologizare completate de către ÎMM aplicantă la Program;

- 2) efectuarea vizitelor de cercetare și evaluare în detaliu a gradului de ecologizare a ÎMM aplicante la Program;
- 3) prestarea serviciilor de consultanță și mentorat ÎMM pentru elaborarea planurilor de acțiuni de ecologizare;
- 4) oferirea asistenței de consultanță și mentorat pe durata implementării acțiunilor de ecologizare;
- 5) elaborarea rapoartelor de monitorizare și evaluare a rezultatelor atinse de către ÎMM urmare implementării acțiunilor de ecologizare a proceselor de producere și prestare a serviciilor;
- 6) elaborarea propunerilor de dezvoltare a Programului precum și a instrumentelor de implementare.

#### **IV. COMPONENTA II – ACORDAREA SUPTULUI ÎMM PRIN INTERMEDIUL PROGRAMULUI**

##### **4.1. Înregistrarea ÎMM la Program**

57. ÎMM interesate să acceseze suportul prin intermediul programului vor completa Formularul de înregistrare pentru accesarea suportului prin intermediul Programului de ecologizare a ÎMM (în continuare - Formular de înregistrare) precum și Chestionarul de autoevaluare a gradului de ecologizare a întreprinderii puse la dispoziție prin intermediul paginii web a ODIMM.

58. Urmare recepționării Formularului de înregistrare la Program precum și a Raportului de evaluare a gradului de ecologizare a întreprinderii aplicante va fi expediat la adresa de e-mail indicată un mesaj de informare privind recepționarea Formularului și înregistrarea la Program.

59. Corectitudinea completării adresei de e-mail de contact din Formularul de exprimare a interesului este de responsabilitatea ÎMM aplicante.

60. În baza Formularului de înregistrare și a Raportului de autoevaluare a gradului de ecologizare a întreprinderii va fi creat dosarul întreprinderii completându-se în acest sens o fișă de examinare în care se vor nota:

- 1) rezultatele evaluării conform criteriilor de eligibilitate stipulate la punctul 12;
- 2) rezultatele autoevaluării gradului de ecologizare a întreprinderii.

61. În termen de 20 zile lucrătoare de la încheierea perioadei de depunere a *Formularului de înregistrare* ÎMM vor fi informate prin mesaj la adresa de e-mail indicată, despre întrunirea criteriilor de eligibilitate stipulate la punctul 12 precum și se va comunica despre perioada când vor fi desfășurate sesiunile de instruire și formare în domeniul ecologizării proceselor de producere și prestare a serviciilor.

##### **4.2. Etapa 1 - Instruire și formare în domeniul ecologizării ÎMM**

62. În cadrul Etapei I de acordare a suportului ÎMM prin intermediul Programului, ODIMM va organiza și desfășura instruire obligatorii pentru ÎMM care au până la 2 ani de activitate, pentru companiile care au peste 2 ani de activitate instruirile sunt opționale.

*[modificat C.C. prin Proces verbal nr. PV-02/22/ecoIMM din 21.04.2022]*

63. Sesiunile de instruire vor fi organizate în conformitate cu necesitățile identificate în procesul de examinare a Formularelor de exprimare a interesului și Raportului de autoevaluare a gradului de ecologizare a întreprinderii.

64. În scopul măsurării gradului de conștientizare a avantajelor planificării/implementării practicilor de afaceri prietenoase mediului, precum și evaluarea gradului de asimilare a cunoștințelor va fi

efectuată evaluarea participanților la începutul și sfârșitul instruirilor cu întocmirea unui raport în acest sens.

65. Sesiunile de instruire sunt structurate în 4 module a câte 8 ore care abordează:

*[modificat C.C. prin Proces verbal nr. PV-02/21/ecoIMM din 10.08.2021]*

- 1) orientarea în domeniul antreprenoriatului ecologic;
- 2) aplicarea standardelor internaționale de certificare și etichetarea ecologică (inclusiv ISO și EMAS);
- 3) planificarea și adoptarea acțiunilor de reducere a poluării aerului;
- 4) planificarea și adoptarea acțiunilor de gestionare eficientă a deșeurilor în cadrul companiei și reducere a poluanților chimici în procesele de producere;
- 5) planificarea și adoptarea acțiunilor de eficientizare a resurselor de apă și reducere a costurilor pentru consum;
- 6) planificarea și adoptarea acțiunilor de trecere la agricultura organică;
- 7) planificarea și adoptarea acțiunilor de eficientizare energetică și reducere a costurilor pentru consum;
- 8) implementarea practicilor de eco-inovare.

66. Cursurile de instruire se vor desfășura în regim online, utilizând soluții pentru conferințe video și întâlniri online.

67. UIP este responsabilă de formarea grupelor de instruire în cadrul Etapei I.

68. După finalizarea cursului de instruire, se va evalua gradul de asimilare a cunoștințelor a participanților și înmânarea certificatelor. În cazul în care participantul nu va frecventa minim 50% din numărul total de ore de instruire prevăzute, certificatul de participare nu va fi acordat, fără dreptul de a beneficia de suport consultativ individual.

69. În scopul creșterii gradului de conștientizare despre principiile economiei ”verzi” și a impactului benefic asupra IMM, ODIMM va pune la dispoziția antreprenorilor module opționale (instruire de 2 zile) în cadrul programului Gestiunea Eficientă a Afacerii, care cuprinde teme specifice privind dezvoltarea capacităților antreprenoriale.

70. La necesitate, ODIMM poate oferi fiecărui participant la cursurile de instruire până la 10 ore servicii de consultanță și mentorat pentru elaborarea planurilor de acțiuni de ecologizare prin conectarea consultanților naționali.

71. Prestarea serviciilor de consultanță și mentorat pentru elaborarea planurilor de acțiuni de ecologizare se oferă în baza unei cereri suplimentare completate de către IMM și expediată la adresa de e-mail a ODIMM.

### **4.3. Etapa II - Finanțarea de valoare mică**

#### **4.3.1. Dispoziții generale**

72. Etapa II de acordare a suportului prevede oferirea granturilor mici IMM pentru implementarea planurilor de acțiuni de ecologizare privind utilizarea eficientă a resurselor; aplicarea modelelor de producție și consum durabile; introducerea eco-inovațiilor în procesele tehnologice; prevenirea poluării, reducerea și gestionarea deșeurilor; prevenirea poluării și gestionarea resurselor de apă, etc.

73. În cadrul acestei etape, IMM vor beneficia de următorul suport:

- 1) oferirea asistenței consultative pe durata implementării acțiunilor de ecologizare;

2) suport financiar nerambursabil pentru implementarea acțiunilor de ecologizare de valoare mică, care va constitui pînă la 70% din valoarea proiectului investițional fără TVA, dar nu va depăși 200 000 lei/dintre care achiziționarea serviciilor și activelor nemateriale, va constitui maxim 30% din sumă proiectului investițional, dar nu va depăși 80 000 lei.

74. În cadrul Etapei II vor fi admise doar companiile care întrunesc criteriile de eligibilitate stipulate la punctul 12, au participat la sesiunile de instruire obligatorii și care au elaborat un plan de acțiuni de ecologizare a afacerii.

*[modificat C.C. prin Proces verbal nr. PV-02/22/ecoIMM din 21.04.2022]*

75. Cheltuielile eligibile în cadrul etapei II a Programului sunt:

*[modificat C.C. prin Proces verbal nr. PV-01/21/ecoIMM din 06.04.2021]*

*[modificat C.C. prin Proces verbal nr. PV-02/21/ecoIMM din 10.08.2021]*

*[modificat C.C. prin Proces verbal nr. PV-01/22/ecoIMM din 16.03.2022]*

*[modificat C.C. prin Proces verbal nr. PV-02/22/ecoIMM din 21.04.2022]*

1) *Pentru implementarea planurilor de acțiuni de ecologizare privind utilizarea eficientă a resurselor, achiziționarea:*

a) echipamentelor și utilajelor de valorificare ale resurselor regenerabile de energie cu excepția:

- panouri fotovoltaice care pot fi finanțate din resursele Fondului Național de Dezvoltare a Agriculturii și Mediului Rural, conform HG 455/2017;

- panouri fotovoltaice pentru IMM la care consumul de energie electrică constituie pînă la 50% din total costul vânzărilor;

b) echipamentelor, instalațiilor care vor contribui la implementarea măsurilor de eficiență energetică și/sau reducerea consumului de energie electrică cu cel puțin 30% față de utilajul existent.

2) *Pentru introducerea eco-inovațiilor în procesele tehnologice:*

a) cheltuielile pentru procedurile de obținere a licențelor, certificatelor;

b) achiziționarea echipamentelor, utilajelor, instalațiilor eco-inovative care crează oportunități de dezvoltare ale unor activități economice și care au un efect pozitiv asupra mediului prin prevenirea sau reducerea impactului acestor activități sau prin optimizarea utilizării resurselor, etc.

3) *Pentru prevenirea poluării, reducerea generării și gestionarea deșeurilor, achiziționarea:*

a) recipientelor pentru pre colectare selectivă a deșeurilor;

b) mașinilor, utilajelor, echipamentelor pentru colectarea selectivă a deșeurilor;

c) utilajului de fărâmițare a deșeurilor din lemn, plastic, cauciuc, etc.;

d) instalațiilor de sortare și balotare a deșeurilor;

e) echipamentelor, utilajelor, instalațiilor pentru tratarea deșeurilor permise conform cadrului normativ;

f) tehnologiilor de valorificare a energiei și combustibililor posibili a fi obținuți din procesul de prelucrare și depozitare a deșeurilor;

g) liniilor tehnologice de ambalare ecologică;

4) *Pentru prevenirea poluării și gestionarea resurselor de apă, achiziționarea:*

a) echipamentelor, utilajelor, instalațiilor de epurare și/sau pre-epurare a apei uzate, urmare proceselor de producere și prestare a serviciilor;

b) instalațiilor de colectare și reutilizare a apei de ploaie;

c) echipamentelor, utilajelor, instalațiilor pentru implementarea măsurilor de gestionare eficientă a resurselor de apă care vor contribui la reducerea consumului de apă cu cel puțin 20%.

5) *Pentru prevenirea și reducerea poluării aerului, achiziționarea:*

a) echipamentelor, utilajelor și tehnologiilor care ar reduce poluarea aerului și poluarea fonică;

b) instalațiilor, unităților de filtrare a aerului poluat - urmare a proceselor de producere și prestare a serviciilor;

c) echipamentelor, utilajelor, instalațiilor bazate pe consumul surselor alternative de energie (electrică, hibridă, hidrogen, bio, etc.)

d) tehnologiilor eficiente pentru reducerea emisiilor directe și indirecte de gaze cu efect de seră;

e) echipamentelor de monitorizare a emisiilor de poluanți în aer, etc.

6) *Servicii de consultanță pentru aplicarea modelelor de producție și consum durabile:*

a) planificarea și organizarea proceselor tehnologice cu implementarea elementelor inovative;

b) elaborarea sistemelor de management conform principiilor economiei verzi;

c) proiectarea modelelor de producție bazate pe un circuit închis cu recuperarea resurselor din deșeuri;

d) serviciilor de instruire a personalului din cadrul întreprinderii privind implementarea măsurilor de ecologizare;

e) servicii de consultanță și mentorat pe durata implementării acțiunilor de ecologizare.

76. Vor fi acceptate ca investiție în cadrul etapei II bunurile și serviciile achiziționate doar după depunerea dosarului la Etapa II.

77. Finanțarea nerambursabilă din cadrul Etapei II nu va acoperi:

*[modificat C.C. prin Proces verbal nr. PV-01/21/ecoIMM din 06.04.2021]*

1) împrumuturi și provizioane pentru pierderi și datorii;

2) dobânzi datorate;

3) amenzi, penalități financiare și cheltuieli de judecată;

4) active finanțate și servicii acoperite sau co-finanțate de alte programe/proiecte de asistență;

5) procurarea de terenuri și clădiri;

6) pierderi la schimb valutar;

7) achiziții efectuate înainte de depunerea dosarului la Etapa II;

8) cheltuieli de amortizare;

9) cheltuieli de transport;

10) cheltuieli pentru taxe vamale și serviciilor de brokeraj;

11) costuri pentru lucrări de manoperă servicii de instalare, cu excepția proiectelor investiționale care se încadrează la punctul 75, subpunctul 1), litera a), b);

12) cheltuieli pentru plățile salariale și arendă;

13) taxe și impozite, inclusiv TVA;

14) achiziționarea echipamentului de mâna a doua;

15) consumabile, servicii de menținere/întreținere;

16) costuri de leasing

17) plăți efectuate în numerar;

18) procurarea unităților de transport, inclusiv cu atașamente;

- 19) procurarea materialelor de construcție;
- 20) procurarea tehnicii și utilajului agricol;
- 21) procurarea cazanelor de ardere a combustibililor solizi, lichizi și celor pe gaz.

#### 4.3.2. Aplicarea dosarului pentru concursul Proiectelor investiționale în cadrul Etapei II

78. Aplicarea dosarului pentru concursul Proiectelor investiționale se efectuează prin încărcare pe platforma online de aplicare la Program, pe pagina web oficială a ODIMM – [www.odimm.md](http://www.odimm.md)

79. Depunerea proiectelor investiționale se face în mod continuu.

*[modificat C.C. prin Proces verbal nr. PV-02/22/ecoIMM din 21.04.2022]*

80. Modelele actelor vor fi disponibile pentru descărcare de pe pagina web oficială a ODIMM - [www.odimm.md](http://www.odimm.md).

81. După expedierea cu succes a setului de acte va fi generat automat un mesaj de confirmare a efectuării înregistrării, mesaj care va ajunge la adresa de e-mail a solicitantului cu un număr de înregistrare unic.

82. Setul de acte poate fi depus doar din numele entității juridice care solicită suportul prin intermediul Programului o singură dată în cadrul unei perioade de aplicare. În cazul constatării a două și mai multe aplicări pentru aceeași întreprindere va fi examinat doar primul set de acte transmis.

83. Adresa de e-mail indicată în aplicație va fi utilizată de către ODIMM pentru comunicarea în raport cu IMM aplicatantă în procesul de înregistrare, analiză, precum și anunțarea rezultatului concursului.

84. Pentru participare la **Etapa II** a Programului, solicitanții vor depune următorul set de acte:

*[modificat C.C. prin Proces verbal nr. PV-03/22/ecoIMM din 22.08.2022]*

Nr	Denumirea documentului	Cerințele suplimentare față de document	Obligațivitatea
1	Proiectul investițional de ecologizare a proceselor de producere/prestare a serviciilor (Anexa nr.2)	Original Transmis fizic și în variantă electronică către UIP. Semnat și datat de către solicitant, cu aplicarea ștampilei întreprinderii sau semnat cu semnătura electronică.	Da
2	Documentele de constituire ale întreprinderii: - Extras din Registrul Gospodăriilor Țărănești (cu cel mult 3 luni actualitate înaintea aplicării la Program)	Copie Scanată, datată și anexată la Formularul de aplicare electronic Copie Semnată cu semnătura olografă cu aplicarea ștampilei întreprinderii (în cazul în care dispune de ștampilă), datată și prezentată la încheierea Contractului de finanțare nerambursabilă sau Copie Semnată electronic, cu semnătura electronică avansată/calificată, datată și expedită electronic până la încheierea Contractului de finanțare nerambursabilă la adresa de e-mail	Da
3	Raportul de autoevaluare a gradului de ecologizare generat online	Expediat electronic în format .pdf	Da

	urmare completării chestionarului de autoevaluare plasat pe pagina web ODIMM ( <a href="https://eco.odimm.md/form/">https://eco.odimm.md/form/</a> )		
4	Copia Situației financiare a întreprinderii pe parcursul ultimilor 2 ani de activitate	<p>Copie</p> <p>Scanată, datată și anexată la Formularul de aplicare electronic</p> <p>Copie</p> <p>Semnată cu semnătura olografă cu aplicarea ștampilei întreprinderii (în cazul în care dispune de ștampilă).</p> <p>sau</p> <p>Copie</p> <p>Semnată electronic, cu semnătura electronică avansată/calificată, datată și expediată electronic până la încheierea Contractului de finanțare nerambursabilă la adresa de e-mail</p>	După caz
5	Licențe și autorizații existente la întreprindere (după caz)	<p>Copie</p> <p>Scanată, datată și anexată la Formularul de aplicare electronic</p> <p>Copie</p> <p>Semnată cu semnătura olografă cu aplicarea ștampilei întreprinderii (în cazul în care dispune de ștampilă), datată și prezentată la încheierea Contractului de finanțare nerambursabilă</p> <p>sau</p> <p>Copie</p> <p>Semnată electronic, cu semnătura electronică avansată/calificată, datată și expediată electronic până la încheierea Contractului de finanțare nerambursabilă la adresa de e-mail</p> <p>*În cazul când, conform legislației genul de activitate este supus licențierii sau autorizării.</p>	După caz
6	Declarația pe propria răspundere privind lipsa prescripțiilor neîndeplinite sau contravențiilor neexecutate cu privire la prejudicii cauzate mediului (Anexa nr. 6)	<p>Copie</p> <p>Scanată, datată și anexată la Formularul de aplicare electronic</p> <p>Originalul</p> <p>Semnat cu semnătura olografă cu aplicarea ștampilei întreprinderii (în cazul în care dispune de ștampilă), datat și prezentat la încheierea Contractului de finanțare nerambursabilă</p> <p>sau</p> <p>Originalul</p> <p>Semnat electronic, cu semnătura electronică avansată/calificată, datat și expediat electronic până la încheierea Contractului de finanțare nerambursabilă la adresa de e-mail</p>	Da
7	Actele ce confirmă dreptul la proprietate sau folosință a sediului, locului de desfășurare a activității: Contract de locațiune / Contract de	<p>Copie</p> <p>Scanată, datată și anexată la Formularul de aplicare electronic</p> <p>Copie</p>	Da



	comodat.	Semnata cu semnatura olografa cu aplicarea ștampilei întreprinderii (în cazul în care dispune de ștampilă), datată și prezentată la încheierea Contractului de finanțare nerambursabilă sau Copie Semnata electronic, cu semnatura electronică avansată/calificată, datată și expediată electronic până la încheierea Contractului de finanțare nerambursabilă la adresa de e-mail	
8	Alte acte, în dependență de specificul afacerii sau obiectul proiectului investițional. Ex: proiect tehnic, deviz de cheltuieli, etc.	Copie Scanată, datată și anexată la Formularul de aplicare electronic  Originalul Semnat cu semnatura olografa cu aplicarea ștampilei întreprinderii (în cazul în care dispune de ștampilă), datat și prezentat la încheierea Contractului de finanțare nerambursabilă sau Originalul Semnat electronic, cu semnatura electronică avansată/calificată, datat și expediat electronic până la încheierea Contractului de finanțare nerambursabilă la adresa de e-mail	După caz

#### 4.4. Etapa III - Finanțarea de valoare mare

##### 4.4.1. Dispoziții generale

85. Etapa III de acordare a suportului ÎMM prevede oferirea suportului financiar ÎMM pentru implementarea standardelor și/sau certificatelor internaționale relevante ecologizării, a sistemului european de management ecologic și de audit, pregătirea pentru etichetarea ecologică națională și internațională, precum și achiziționarea de echipamente necesare certificării ș.a.

86. În cadrul acestei etape, ÎMM vor beneficia de următorul suport:

1) oferirea asistenței consultative și mentorat pe durata implementării standardelor și sau certificărilor internaționale etc;

2) suport financiar nerambursabil pentru implementarea acțiunilor de ecologizare de valoare mare, care va constitui până la 50% din valoarea proiectului investițional fără TVA, dar nu va depăși 500 000 lei.

a) achiziționarea activelor nemateriale va constitui maxim 20% din sumă proiectului investițional și nu va depăși 200 000 lei;

b) achiziționarea serviciilor va constitui maxim 20% din sumă proiectului investițional și nu va depăși 200 000 lei.

87. În cadrul etapei III vor fi admise doar companiile care: întrunesc criteriile de eligibilitate stipulate la punctul 12, au implementat acțiuni de ecologizare ale afacerii și au deja o anumită experiență în exportul și internaționalizarea produselor și/sau serviciilor proprii confirmate prin documente privind realizarea exportului, participarea la expoziții internaționale, deplasări în vizite de studiu/schimb de experiență, rapoarte de cercetare a pieței/lor externe; contracte de intenție cu parteneri externi etc.;

88. Cheltuielile eligibile în cadrul etapei III a Programului sunt:

1) *Implementarea standardelor și/sau certificatelor internaționale relevante ecologizării:*

a) Servicii de consultanță și mentorat pentru implementarea standardelor și certificărilor ecologice .

b) Finanțarea activităților, procedurilor de obținere a certificatelor pentru implementarea standardelor și/sau certificatelor internaționale relevante ecologizării, a sistemului european de management ecologic și de audit, etichetarea ecologică națională și internațională

2) *Achiziționarea de echipamente necesare implementării standardelor și/sau certificatelor internaționale.*

89. Vor fi acceptate ca investiție în cadrul Etapei III bunurile și serviciile achiziționate în perioada cuprinsă pînă la un an al zilei la care a fost aplicat dosarul pentru concursul proiectelor investiționale în cadrul Etapei III precum și bunurile, serviciile achiziționate după semnarea contractului de finanțare nerambursabilă.

90. Finanțarea nerambursabilă din cadrul Etapei III nu va acoperi:

*[modificat C.C. prin Proces verbal nr. PV-01/21/ecoIMM din 06.04.2021]*

- 1) împrumuturi și provizioane pentru pierderi și datorii;
- 2) dobânzi datorate;
- 3) amenzi, penalități financiare și cheltuieli de judecată;
- 4) active finanțate și servicii acoperite sau co-finanțate de alte programe/proiecte de asistență;
- 5) procurarea de terenuri și clădiri;
- 6) pierderi la schimb valutar;
- 7) cheltuieli de amortizare;
- 8) cheltuieli de transport;
- 9) cheltuieli pentru taxe vamale și serviciilor de brokeraj;
- 10) costuri pentru lucrări de manoperă;
- 11) cheltuieli pentru plățile salariale și arendă;
- 12) taxe și impozite, inclusiv TVA;
- 13) achiziționarea echipamentului de mîna a doua;
- 14) consumabile, servicii de mentinere/întreținere;
- 15) finanțarea costurilor de leasing;
- 16) plăți efectuate în numerar;
- 17) procurarea unităților de transport, inclusiv cu atașamente;
- 18) procurarea materialelor de construcție;
- 19) procurarea tehnicii și utilajului agricol;
- 20) procurarea cazanelor de ardere a combustibililor solizi, lichizi și a celor pe gaz.

#### **4.4.2. Aplicarea dosarului pentru concursul Proiectelor investiționale în cadrul Etapei III**

91. Aplicarea dosarului pentru concursul Proiectelor investiționale se efectuează prin încărcare pe platforma online de aplicare la Program, pe pagina web oficială a ODIMM – [www.odimm.md](http://www.odimm.md)

92. Despre perioada de aplicare pentru accesarea suportului în cadrul Etapei III vor fi anunțate prin e-mail doar IMM înregistrate la Program în condițiile prevederilor secțiunii 4.1. „Înregistrarea IMM la Program”.

93. Modelele actelor vor fi disponibile pentru descărcare pe pagina web oficială a ODIMM - [www.odimm.md](http://www.odimm.md).

94. După expediere cu succes a setului de acte va fi generat automat un mesaj de confirmare a efectuării înregistrării, mesaj care va ajunge la adresa de e-mail a solicitantului cu un număr de înregistrare

unic.

95. Setul de acte poate fi doar din numele entității juridice care solicită suportul prin intermediul Programului o singură dată în cadrul unei perioade de aplicarea. În cazul constatării a două și mai multe aplicări pentru aceeași întreprindere va fi examinat doar primul set de acte transmis.

96. Adresa de e-mail indicată în aplicație va fi utilizată de către ODIMM pentru comunicarea în raport cu aplicata în procesul de înregistrare, analiză, precum și anunțarea rezultatului concursului.

97. Setul de acte deplin se depune doar din numele entității juridice care solicită suportul prin intermediul Programului.

98. Pentru participare la Etapa III a Programului, solicitanții vor depune următorul set de acte:  
*[modificat C.C. prin Proces verbal nr. PV-02/21/ecoIMM din 10.08.2021]*

	<b>Denumirea documentului</b>	<b>Cerințele suplimentare față de document</b>	<b>Obligatorietatea</b>
1	Proiectul investițional de ecologizare a proceselor de producere/prestare a serviciilor (Anexa nr.2)	<u>Original</u> Transmis fizic și în variantă electronică către UIP. Semnat și datat de către solicitant, cu aplicarea ștampilei întreprinderii sau semnat cu semnătura electronică.	Da
2	Analiza inițială/Raportul privind situația și nivelul de corespundere a întreprinderii cu cerințele standardului/etichetării și planul implementării standardului/etichetării (cu estimarea timpului și resurselor necesare implementării). ( <i>cheltuieli eligibile din program post factum</i> )	<u>Copie</u> Scanată, datată și anexată la Formularul de aplicare electronic  <u>Copie</u> Semnată cu semnătura olografă cu aplicarea ștampilei întreprinderii (în cazul în care dispune de ștampilă), datată și prezentată la încheierea Contractului de finanțare nerambursabilă <i>sau</i> <u>Copie</u> Semnată electronic, cu semnătura electronică avansată/calificată, datată și expediată electronic până la încheierea Contractului de finanțare nerambursabilă la adresa de e-mail	Da
3	Documentele de constituire ale întreprinderii: - Extrasul din Registrul de Stat al persoanelor juridice / Extras din Registrul Gospodăriilor Țărănești (cu cel mult 3 luni actualitate înaintea aplicării la Program)	<u>Copie</u> Scanată, datată și anexată la Formularul de aplicare electronic  <u>Copie</u> Semnată cu semnătura olografă cu aplicarea ștampilei întreprinderii (în cazul în care dispune de ștampilă), datată și prezentată la încheierea Contractului de finanțare nerambursabilă <i>sau</i> <u>Copie</u> Semnată electronic, cu semnătura electronică avansată/calificată, datată și expediată electronic până la încheierea Contractului de finanțare nerambursabilă la adresa	Da

		de e-mail	
4	Buletinul de identitate al administratorului	<p><u>Copie</u> Scanată, datată și anexată la Formularul de aplicare electronic</p> <p><u>Copie</u> Semnată cu semnătura olografă cu aplicarea ștampilei întreprinderii (în cazul în care dispune de ștampilă), datată și prezentată la încheierea Contractului de finanțare nerambursabilă <i>sau</i> <u>Copie</u> Semnată electronic, cu semnătura electronică avansată/calificată, datată și expediată electronic până la încheierea Contractului de finanțare nerambursabilă la adresa de e-mail</p>	Da
5	Raportul de autoevaluare a gradului de ecologizare generat online urmare completării chestionarului de autoevaluare plasat pe pagina web ODIMM ( <a href="https://eco.odimm.md/form/">https://eco.odimm.md/form/</a> )	Expediat electronic în format .pdf	Da
6	Situația financiară a întreprinderii pe parcursul ultimilor 2 ani de activitate	<p><u>Copie</u> Scanată, datată și anexată la Formularul de aplicare electronic</p> <p><u>Copie</u> Semnată cu semnătura olografă cu aplicarea ștampilei întreprinderii (în cazul în care dispune de ștampilă), datată și prezentată la încheierea Contractului de finanțare nerambursabilă <i>sau</i> <u>Copie</u> Semnată electronic, cu semnătura electronică avansată/calificată, datată și expediată electronic până la încheierea Contractului de finanțare nerambursabilă la adresa de e-mail</p>	După caz
7	Licențe și autorizații existente la întreprindere (după caz)	<p><u>Copie</u> Scanată, datată și anexată la Formularul de aplicare electronic</p> <p><u>Copie</u> Semnată cu semnătura olografă cu aplicarea ștampilei întreprinderii (în cazul în care dispune de ștampilă), datată și prezentată la încheierea Contractului de finanțare nerambursabilă <i>sau</i> <u>Copie</u> Semnată electronic, cu semnătura electronică avansată/calificată, datată și expediată electronic până la</p>	După caz

		încheierea Contractului de finanțare nerambursabilă la adresa de e-mail <i>*În cazul când, conform legislației genul de activitate este supus licențierii sau autorizării.</i>	
8	Declarația pe propria răspundere privind beneficierea de ajutoare de stat din contul altor Programe de suport (Anexa nr. 7)	<u>Copie</u> Scanată, datată și anexată la Formularul de aplicare electronic  <u>Originalul</u> Semnat cu semnătura olografă cu aplicarea ștampilei întreprinderii (în cazul în care dispune de ștampilă), datat și prezentat la încheierea Contractului de finanțare nerambursabilă <i>sau</i> <u>Originalul</u> Semnat electronic, cu semnătura electronică avansată/calificată, datat și expediat electronic până la încheierea Contractului de finanțare nerambursabilă la adresa de e-mail	Da
9	Declarația pe propria răspundere privind lipsa restanțelor față de bugetul public național, pe ultima perioadă fiscală (Anexa nr.8)	<u>Copie</u> Scanată, datată și anexată la Formularul de aplicare electronic  <u>Originalul</u> Semnat cu semnătura olografă cu aplicarea ștampilei întreprinderii (în cazul în care dispune de ștampilă), datat și prezentat la încheierea Contractului de finanțare nerambursabilă <i>sau</i> <u>Originalul</u> Semnat electronic, cu semnătura electronică avansată/calificată, datat și expediat electronic până la încheierea Contractului de finanțare nerambursabilă la adresa de e-mail	Da
10	Declarația pe propria răspundere privind lipsa contravențiilor administrative și-sau prescripțiilor care au cauzat sau prejudiciilor cauzate mediului (Anexa 6)	<u>Copie</u> Scanată, datată și anexată la Formularul de aplicare electronic  <u>Originalul</u> Semnat cu semnătura olografă cu aplicarea ștampilei întreprinderii (în cazul în care dispune de ștampilă), datat și prezentat la încheierea Contractului de finanțare nerambursabilă <i>sau</i> <u>Originalul</u> Semnat electronic, cu semnătura electronică avansată/calificată, datat și expediat electronic până la încheierea Contractului de finanțare nerambursabilă la adresa de e-mail	Da
11	Actele ce confirmă dreptul la proprietate sau folosință a sediului, locului de desfășurare a activității: Contract de locațiune /	<u>Copie</u> Scanată, datată și anexată la Formularul de aplicare electronic  <u>Copie</u>	Da

	Contract de comodat, Titlu de Proprietate / Extras din Registrul Bunurilor Imobile, Contract de vânzare – cumpărare, Contract de donație etc.	Semnată cu semnătura olografă cu aplicarea ștampilei întreprinderii (în cazul în care dispune de ștampilă), datată și prezentată la încheierea Contractului de finanțare nerambursabilă <i>sau</i> <u>Copie</u> Semnată electronic, cu semnătura electronică avansată/calificată, datată și expediată electronic până la încheierea Contractului de finanțare nerambursabilă la adresa de e-mail	
12	Alte acte, în dependență de specificul afacerii sau obiectul proiectului investițional. Ex: proiect tehnic, deviz de cheltuieli, etc.	<u>Copie</u> Scanată, datată și anexată la Formularul de aplicare electronic  <u>Originalul</u> Semnat cu semnătura olografă cu aplicarea ștampilei întreprinderii (în cazul în care dispune de ștampilă), datat și prezentat la încheierea Contractului de finanțare nerambursabilă <i>sau</i> <u>Originalul</u> Semnat electronic, cu semnătura electronică avansată/calificată, datat și expediat electronic până la încheierea Contractului de finanțare nerambursabilă la adresa de e-mail	După caz

99. Proiectul investițional cu setul de acte deplin se depune doar din numele entității juridice care solicită suportul prin intermediul Programului fiind încărcate pe platforma online de aplicare la Program, pe pagina web oficială a ODIMM – [www.odimm.md](http://www.odimm.md).

100. După salvarea și expedierea actelor, platforma online de aplicare la Program va genera automat solicitantului un mesaj de confirmare a efectuării înregistrării la adresa de e-mail a solicitantului.

101. Adresa de e-mail indicată în aplicație va fi utilizată de către ODIMM pentru comunicarea în procesul de înregistrare, analiză, precum și anunțarea rezultatului concursului.

102. Solicitantul este obligat să furnizeze informații veridice și complete.

#### 4.5. Evaluarea Proiectului investițional și decizia de finanțare

103. În termen de 30 zile de la încheierea perioadei de aplicare, UIP va verifica dacă setul de acte este complet și va completa dosarul întreprinderii în care va nota constatările privind:

1) corespunderea criteriilor de eligibilitate conform prevederilor punctului 12 și întrunirea condițiilor prevăzute la punctul 75 pentru finanțarea de valoare mică și respectiv punctul 87 pentru finanțarea de valoare mare din prezentul Manual operațional;

2) necesitățile de suport invocate în Proiectul investițional care pot fi oferite prin intermediul Programului conform prevederilor punctului 76 pentru finanțarea de valoare mică și respectiv punctul 88 pentru finanțarea de valoare mare, din prezentul Manual operațional;

104. Dacă setul de acte este incomplet, UIP va înștiința despre acest fapt aplicantul prin intermediul adresei de e-mail indicată în aplicație și necesitatea completării actelor lipsă cu riscul de a fi respinsă aplicația, dacă depășește termenul de 15 zile lucrătoare din momentul comunicării. Dosarele incomplete vor fi excluse din concurs.

105. Dosarul complet al întreprinderii este transmis membrilor Consiliului de evaluare spre examinare. La necesitate, în cazul dosarelor complexe, UIP transmite dosarul expertului independent, iar ulterior, împreună cu concluzia expertului, spre examinare membrilor Consiliului de evaluare a dosarelor.

*[modificat C.C. prin Proces verbal nr. PV-01/22/ecoIMM din 16.03.2022]*

106. La evaluarea dosarelor pentru accesarea suportului în cadrul Etapei II a Programului se va ține cont de următoarele criterii:

- 1) reducerea costurilor pentru resursele utilizate în procesul de producere și prestare a serviciilor;
- 2) aplicarea principiilor economiei circulare, modele de producție și consum durabile;
- 3) introducerea eco-inovațiilor în procesele tehnologice;
- 4) diminuarea riscurilor de mediu și deficit ecologic (prevenirea poluării, reducerea și gestionarea deșeurilor; prevenirea poluării și gestionarea resurselor de apă; etc)
- 5) potențialul de export al produselor/serviciilor companiei sau substituirea importurilor;
- 6) utilizarea performanțelor de mediu ca factor de competitivitate pe piață, în special în intrarea pe piețele internaționale;
- 7) crearea și promovarea produselor ecologice;
- 8) dinamica indicatorilor economico-financiari ai companiei în ultimii doi ani de activitate;
- 9) intenția, pregătirea pentru implementarea standardelor și/sau certificatelor internaționale relevante ecologizării, a sistemului european de management ecologic și de audit, pregătirea pentru etichetarea ecologică națională și internațională.
- 10) dezvoltarea capacității/motivarea resurselor umane de a contribui la reducerea costurilor pentru resursele utilizate în procesul de producere și prestare a serviciilor;
- 11) angajamentul de a investi în procesele de ecologizare;
- 12) menține locurile de muncă și/sau vor crea noi locuri de muncă „verzi”

107. La evaluarea dosarelor pentru accesarea suportului în cadrul Etapei III a Programului se va ține cont următoarele criterii:

- 1) implementarea acțiunilor de ecologizare a afacerii;
- 2) gradul de pregătire pentru implementarea standardelor și/sau certificatelor internaționale relevante ecologizării, a sistemului european de management ecologic și de audit, pregătirea pentru etichetarea ecologică națională și internațională;
- 3) potențialul de a valorifica a beneficiilor standardelor ISO/EMAS și/sau ale etichetării ecologice a UE;
- 4) experiența în exportul și internaționalizarea produselor și/sau serviciilor proprii;
- 5) potențialul de export al produselor/serviciilor companiei sau substituirea importurilor;
- 6) utilizarea performanțelor de mediu ca factor de competitivitate pe piață în special în intrarea pe piețele internaționale;
- 7) crearea și promovarea produselor ecologice;
- 8) dinamica indicatorilor economico-financiari ai companiei în ultimii doi ani de activitate;

9) dezvoltarea capacității/motivarea resurselor umane de a contribui la reducerea costurilor pentru resursele utilizate în procesul de producere și prestare a serviciilor;

10) angajamentul de a investi în procesele de ecologizare;

11) menține locurile de muncă și/sau vor crea noi locuri de muncă „verzi”

108. În cazul în care vor fi înregistrate mai multe solicitări de acordare a suportului prin intermediul Programului care vor depăși bugetul prevăzut, prioritate se va acorda IMM care:

*[modificat C.C. prin Proces verbal nr. PV-01/21/ecoIMM din 06.04.2021]*

1) introduc eco-inovații și produse noi ecologice, procese și servicii ecologice pe piață, în special în cazul în care acestea au potențial de export sau substituie importurile;

2) IMM care activează în sectoarele, prevăzute la punctul 16 din prezentul Manual operațional

109. În baza rezultatelor obținute în urma evaluării interne, precum și informația aferentă Planului de ecologizare, Consiliul de evaluare a dosarelor va adopta una din următoarele decizii:

1) înaintarea dosarului de aplicare spre examinare și aprobare Comitetului de coordonare a Programului;

2) respingerea dosarului de aplicare cu indicarea motivelor.

110. Motive de respingere a dosarului:

1) necorespunderea criteriilor de eligibilitate conform prevederilor punctului 12 și întrunirea condițiilor prevăzute la punctul 74 pentru finanțarea de valoare mică și respectiv punctul 87 pentru finanțarea de valoare mare din prezentul Manual operațional;

2) necesitățile de suport solicitate în Proiectul investițional nu pot fi oferite prin intermediul Programului conform prevederilor punctului 75 pentru finanțarea de valoare mică și respectiv punctul 88 pentru finanțarea de valoare mare, din prezentul Manual operațional;

3) neacumularea punctajului minim necesar conform grilei de evaluare;

4) completarea incorectă și incompletă a Proiectului investițional;

5) solicitantul furnizează acte și declarații false care nu corespund realității;

6) proiectul investițional nu este viabil;

7) proiectul investițional nu va crea noi locuri de muncă;

8) articolele de investiții nu corespund obiectivelor implementării proiectului investițional,;

111. Conform deciziei Consiliul de evaluare a dosarelor în decurs de 10 zile lucrătoare vor fi înaintate Comitetului de coordonare spre aprobare a finanțării dosarelor companiilor, însoțite de Raportul privind rezultatele obținute în urma evaluării interne, precum și informația aferentă proiectelor propuse spre examinare.

112. Rezultatele ședinței Comitetului de coordonare a Programului vor fi consemnate într-un proces verbal semnat de președintele și secretarul ședinței.

#### **4.6. Încheierea contractului de finanțare nerambursabilă**

113. În termen de 3 zile de la semnarea procesului verbal al ședinței Comitetului de coordonare al Programului, UIP va informa prin telefon și poșta electronică IMM solicitante de suport, privind decizia adoptată precum și despre perioada când va fi semnat contractul de finanțare nerambursabilă.

114. Pentru întocmirea contractului de finanțare nerambursabilă, beneficiarii vor prezenta tot setul de acte în original sau expediate pe adresa e-mail cu semnătura electronică avansată/calificată aplicată pe ele.



*[modificat C.C. prin Proces verbal nr. PV-02/21/ecoIMM din 10.08.2021]*

115. În cazul semnării contractelor pentru etapa III întreprinderea va prezenta și documentul actualizat care confirmă dovada capacității de cofinanțare a costurilor eligibile ale proiectului investițional (extras din contul bancar, contract de credit etc.).

116. În cazul în care se constată neconcordanțe în informațiile furnizate sau solicitanții nu prezintă dovezi privind capacitatea de cofinanțare a proiectului, contractul de finanțare nerambursabilă nu va fi semnat, iar UIP va înștiința în scris solicitantul privind respingerea finanțării.

117. Termenii de realizare a etapelor proiectului investițional vor fi stabiliți în mod individual, în dependență de specificul activității întreprinderii raportate la durata și evoluția în timp a activităților prevăzute în planul de afaceri, dar nu va depăși 6 luni pentru proiectele investiționale finanțate în cadrul Etapei II și 12 luni pentru proiectele investiționale finanțate în cadrul Etapei III, din momentul semnării contractului de finanțare nerambursabilă.

118. Prin semnarea Contractului, Beneficiarul se angajează pe deplin să pună în aplicare toate activitățile descrise în proiectul investițional, pentru a obține rezultatele menționate și pentru a atinge scopul și obiectivele specifice investiției. Proiectul investițional este un instrument analitic utilizat pentru a implementa, monitoriza și evalua proiectul, și prin urmare, trebuie să corespundă descrierii acțiunilor și bugetului.

119. Contractul este întocmit în 2 exemplare, care sunt semnate și ștampilate pe fiecare pagină de către Beneficiar și Directorul General al ODIMM sau de către alte persoane împuternicite în acest sens

120. În cazul în care bunurile/serviciile, finanțate în cadrul Contractului nu sunt folosite conform scopului destinat, precum și în cazul în care acestea sunt vândute, închiriate sau înstrăinate sub orice formă, pe perioada de valabilitate a Contractului semnat de către părți, acesta este reziliat unilateral de către ODIMM, în calitate de autoritate implementatoare a Programului și finanțarea nerambursabilă acordată este recuperată integral de către ODIMM.

121. Contractul este un document cu caracter legal obligatoriu, care poate fi modificat doar prin acordul scris al părților în baza unei Cereri expediate prealabil către ODIMM, cu indicarea motivelor de deviere.

Pe parcursul executării contractului beneficiarul poate solicita maxim 3 modificări a contractului privind prelungirea perioadei Contractului și sau adăugarea/anularea/înlocuirea unui bun/serviciu existent în cadrul proiectului cu menținerea scopurilor vizate.

122. Cererea de modificare înaintată de Beneficiar, trebuie să includă o descriere detaliată și o justificare a modificării solicitate.

123. ODIMM are dreptul să rezilieze în mod unilateral Contractul, în cazul nerespectării de către Beneficiar a condițiilor contractuale.

#### **4.7. Procedura privind executarea Contractului de finanțate nerambursabilă**

124. Alocarea mijloacelor financiare nerambursabile pentru articolele de investiții prevăzute în Proiectul investițional/Planul de ecologizare, va fi efectuată de către ODIMM în baza Cererii de alocare a finanțării nerambursabile depusă de Beneficiar, însoțită de setul complet de acte confirmative ce confirmă efectuarea investițiilor, și respectării de către Beneficiar a prevederilor contractului de finanțare.

125. În dependență de specificul tranzacțiilor efectuate pentru implementarea proiectului investițional, setul de acte ce confirmă efectuarea investițiilor din contribuția proprie, precum și utilizarea finanțării nerambursabile sunt:

- 1) contracte de vânzare-cumpărare;
- 2) contracte de prestări servicii;
- 3) factură fiscală;
- 4) declarație vamală (invoce, cmr etc.);
- 5) ordin de plată;
- 6) act de predare-primire a bunurilor/serviciilor;
- 7) rapoarte de evaluare a articolelor de investiții;
- 8) titluri de proprietate, contract de locațiune, comodat, arendă pentru toate subdiviziunile întreprinderii;
- 9) certificatul de înmatriculare al tehnicii sau utilajului;
- 10) dovada deplasării;
- 11) alte documente justificative (ex: Acte de punere în funcțiune a utilajelor și echipamentelor pentru care este necesară instalarea, actele ce confirmă înregistrarea faptelor economice în evidența contabilă etc.).

126. **Mijloacele financiare nerambursabile din cadrul Etapei II a Programului vor fi transferate de ODIMM** la contul de decontare al Beneficiarului numai în cazul respectării condițiilor contractuale, după investirea resurselor proprii și prezentarea la ODIMM a documentelor justificative în original, privind investiția și plata efectuată. Alocarea mijloacelor financiare nerambursabile poate fi realizată în maxim 2 tranșe, după cum urmează:

- 1) **I tranșă** – 70% din suma finanțării nerambursabile se acordă după ce Beneficiarul va investi contribuția proprie de 30%, conform proiectului investițional;
- 2) **II tranșă** – 30% din suma finanțării nerambursabile este transferată Beneficiarului după prezentarea documentelor confirmative privind efectuarea investiției din prima tranșă acordată de ODIMM, conform proiectului investițional.

127. **Mijloacele financiare nerambursabile din cadrul Etapei III a Programului vor fi transferate de ODIMM** conform principiului de rambursare post investiție efectuată, după prezentarea documentelor confirmative.

128. Totodată, antreprenorii care vor solicita credite de la instituții financiare în scopul efectuării investițiilor conform contractului aprobat și nu vor dispune de suficient gaj, vor putea beneficia de suport prin intermediul Fondului de Garantare a Creditelor, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 828/2018 cu emiterea unui Certificat confirmativ (după caz), privind aprobarea deciziei de finanțare de către Comitetul de coordonare a Programului

129. Beneficiarul este obligat să efectueze investiția din contribuția proprie planificată conform prevederilor contractuale, pe parcursul:

- 1) Etapa II - 3 luni din momentul semnării Contractelor de finanțare nerambursabilă;
- 2) Etapa III - 6 luni din momentul semnării Contractelor de finanțare nerambursabilă.

130. Documentele confirmative privind efectuarea investițiilor vor fi prezentate de beneficiar în original și copie. Reprezentantul UIP va compara copiile documentelor cu originalele acestora, va aplica ștampila cu mențiunea “copia corespunde cu originalul”, va semna și indica data efectuării copiilor.

131. Urmare analizei documentelor care confirmă efectuarea investiției proprii, este întreprinsă o vizită de monitorizare la locul desfășurării afacerii pentru verificarea realizării investiției proprii în corespundere cu prevederile Contractuale.

132. Procedurile de verificare ale efectuării investiției, includ următoarele:

- 1) verificarea documentară a efectuării investiției;
- 2) efectuarea verificărilor în teren, ale obiectului investiției declarate în Contract, în vederea constatării realizării acesteia;
- 3) elaborarea fișei de monitorizare.

133. În cazul stabilirii unor inexactități și/sau neclarități în documentele justificative depuse, ODIMM va cere solicitantului, ca în termen de 10 zile lucrătoare, să prezinte actele confirmative. Actele prezentate suplimentar de către solicitant se anexează la dosar.

134. În baza Fișei de monitorizare reprezentantul din cadrul UIP va elabora în maxim 5 zile lucrătoare Nota de serviciu pentru acordarea resurselor financiare nerambursabile din cadrul Programului, care va fi anexată la dosar. Nota de serviciu va fi semnată de către executorul acesteia, contrasemnată de șeful Unității de Implementare a Programului și aprobată de către Directorul General ODIMM.

135. În cazul respectării condițiilor contractuale de către Beneficiar, transferarea mijloacelor de finanțare nerambursabile se efectuează timp de 5 zile lucrătoare din momentul aprobării Notei de serviciu.

136. Beneficiarii suportului financiar nerambursabil sunt obligați să efectueze investiția din contul mijloacelor alocate de ODIMM în termen:

- 1) Etapa II - 6 luni din momentul semnării Contractelor de finanțare nerambursabilă
- 2) Etapa III - 12 luni din momentul semnării Contractelor de finanțare nerambursabilă.

137. Întreprinderile beneficiare de suport financiar vor respecta prevederile legislației în vigoare cu privire la achiziționarea bunurilor și serviciilor din sursele financiar alocate prin intermediul Programului.

138. Transferarea finanțării nerambursabile nu va fi efectuată în cazul în care:

- 1) beneficiarul nu a efectuat investiția cu buna credință, valoarea de achiziție a articolelor de investiție fiind vădit majorată;
- 2) beneficiarul nu a efectuat investiția în mod transparent și echitabil, fiind inclus conflictul de interese, luând în considerație noțiunea conflictului de interese conform prezentului Manual;
- 3) investiția efectuată nu corespunde articolelor de investiție prevăzute în proiectul investițional și Contract;
- 4) nu au fost respectați termenii de efectuare a investițiilor;
- 5) beneficiarul nu acceptă, se eschivează de la vizita de monitorizare din partea ODIMM și/sau furnizează acte, declarații false care nu corespund realității;
- 6) bunurile/serviciile/lucrările au fost procurate de la persoane fizice care nu practică activitate de întreprinzător;
- 7) investiția a fost efectuată cu încălcarea legislației în vigoare.

139. În cazul în care, pe parcursul derulării procesului de implementare a proiectului investițional sunt depistate unele abateri și/sau abateri de la prevederile Contractului de finanțare nerambursabilă, beneficiarul va fi notificat în scris privind înlăturarea neregulilor/neajunsurilor în termeni stabiliți, cu prezentarea documentelor suplimentare confirmative. În cazul nerespectării prevederilor notificării, ODIMM își rezervă dreptul de reziliere a Contractului.

#### **4.8. Returnarea resurselor financiare nerambursabile**

140. Contractul de finanțare nerambursabilă poate fi reziliat în mod unilateral de ODIMM în urma expedierii notificării prin care beneficiarului i s-a adus la cunoștință că nu și-a îndeplinit obligațiile contractuale. Notificarea va fi transmisă în termen de 15 zile calendaristice de la data constatării neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a uneia sau a mai multor obligații.

141. În cazul rezilierii contractului ca urmare a neîndeplinirii clauzelor contractuale, beneficiarul finanțării nerambursabile este obligat să returneze resursele financiare primite în termen de 15 zile calendaristice de la data recepționării notificării din partea ODIMM.

142. Returnarea obligatorie de către Beneficiar a resurselor financiare obținute în cadrul Programului are loc în cazul în care:

- 1) resursele financiare au fost utilizate contrar destinației prevăzute în Contractul de finanțare nerambursabilă;
- 2) întreprinderea a transmis în locațiune sau a înstrăinat sub orice formă bunurile procurate din contul finanțării nerambursabile, până la finalizarea perioadei de monitorizare;
- 3) întreprinderea a sistat genul de activitate de bază, pentru care a beneficiat de finanțare nerambursabilă prin intermediul Programului;
- 4) întreprinderea nu acceptă sau se eschivează de monitorizarea din partea ODIMM;
- 5) furnizează acte sau declarații false care au fost constatate de ODIMM sau organele competente;
- 6) investiția din contul finanțării nerambursabile și a contribuției proprii a fost efectuată cu încălcări ale legislației în vigoare, care au fost constatate de ODIMM sau organele competente, ulterior acordării finanțării nerambursabile.

143. Returnarea resurselor financiare în cazurile prevăzute la punctul 142, se efectuează prin una din următoarele metode:

- 1) beneficiarul transferă benevol banii la contul ODIMM în termen de 15 zile din data primirii scrisorii de avertizare și solicitării de returnare a sumei primite, conform Contractului;
- 2) recuperarea sumei investite prin înaintarea procedurii în instanța de judecată.

#### **4.9. Păstrarea și arhivarea dosarului de finanțare nerambursabilă**

144. Toate formularele de exprimare a interesului, precum și proiectele investiționale în format electronic depuse pentru accesarea suportului în cadrul Etapelor Programului vor fi stocate în SMI, atribuindu-le câte un număr de înregistrare.

145. Dosarele beneficiarilor care au semnat contract de finanțare nerambursabilă, vor fi stocate inclusiv în format fizic (suport hârtie).

146. Toate documentele anexate la dosar vor fi verificate privind corectitudinea și veridicitatea informației prezentate.

147. Nu se acceptă și nu se includ în dosar documentele care:

- 1) conțin corectări ori alte înscrisuri;
- 2) cu termen expirat de valabilitate;
- 3) întocmite într-o limbă alta decât cea de stat ori rusă, fără traducere autorizată;

4) sunt evident suspect de fals.

148. Reprezentantul Unității de Implementare a Programului responsabil de întocmirea dosarului, va examina și compara toate copiile documentelor incluse în dosar cu originalul acestora.

149. UIP poartă răspundere de integritatea dosarelor.

150. Dosarul fizic al beneficiarului va conține foaie de titlu și cuprins, iar documentele incluse în dosar vor fi paginate.

151. Dosarele beneficiarilor de Program se vor păstra în cadrul Unității de Implementare a Programului, până la scoaterea de sub monitorizare. Ulterior dosarele vor fi cusute și transmise în arhiva Organizației.

152. În scopul asigurării confidențialității informației, ce se conține în dosarul solicitantului, accesul persoanelor terțe se va permite doar cu permisiunea Directorului General al ODIMM, excepție făcând organele abilitate cu funcții de control, conform prevederilor legislației în vigoare.

153. Perioada de păstrare a dosarelor va fi stabilită în baza prevederilor legislației în vigoare.

## V. MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA IMPACTULUI SUPORTULUI ACORDAT

154. Componenta de monitorizare din cadrul Programului se va realiza în scopul verificării îndeplinirii angajamentelor asumate de către beneficiari (realizarea acțiunilor de ecologizare, valorificarea suportului financiar acordat) și de evaluare a impactului proiectelor investiționale.

155. Monitorizarea are ca obiectiv evaluarea curentă a afacerii finanțate, identificarea și diminuarea riscurilor care pot provoca situații de criză, selectarea și implementarea măsurilor eficiente pentru asigurarea realizării proiectului investițional.

156. Procesul de monitorizare al Beneficiarilor este efectuat de reprezentanții ODIMM, delegați prin ordinul Directorului General ODIMM.

157. În procesul de monitorizarea UIP va oferi echipei de monitorizare rapoarte periodice privind alocarea suportului financiar IMM, progresul de implementare a proiectelor investiționale.

158. Perioada de monitorizare a valorificării conforme a suportului acordat prin intermediul prezentului Program și îndeplinirea angajamentelor asumate de către beneficiari va constitui 2 ani din momentul transferării integrale a finanțării nerambursabile de către Organizația pentru Dezvoltarea Sectorului Întreprinderilor Mici și Mijlocii, cu o periodicitate de cel puțin o dată la 6 luni, precum și imediat în caz de necesitate.

159. Monitorizarea se efectuează prin două metode:

1) Monitorizarea din oficiu care va presupune chestionarea beneficiarului privind furnizarea informațiilor relevante (ex. progresele înregistrate, dificultăți întâmpinate, etc.). În baza activităților de monitorizare se întocmește Fișa de Monitorizare (*Modelul tip al fișei de monitorizare va fi aprobat de către Consiliul de evaluare a dosarelor*), semnată de angajatul ODIMM, care este inclusă în dosarul de finanțare nerambursabilă al Beneficiarului, în original.

2) Monitorizarea în teren, prevede vizita la locul de desfășurare a afacerii și are drept scop confirmarea gradului de realizare a investiției, realitatea, legalitatea și existența operațiunilor economico-

financiare. În baza activităților de monitorizare se întocmește Fișa de Monitorizare post – finanțare, semnată de angajatul ODIMM și Beneficiar, care este inclusă în dosarul de finanțare nerambursabilă al Beneficiarului, în original.

160. Pe durata efectuării monitorizării, beneficiarul se obligă să asigure acces liber angajatului ODIMM la aplicațiile, instrumentele și echipamentele procurate cu suportul acordat.

161. Procesul de monitorizare nu va împiedica activitatea economică a companiei.

162. În procesul de monitorizare reprezentantul ODIMM, informează prompt în formă scrisă superiorul și Consiliul de evaluare a dosarelor, în cazul în care au fost constatate încălcări prevăzute în prezentul Manual.

163. În baza activităților de monitorizare și evaluare, ODIMM întocmește rapoarte anuale de implementare, efectuează analize cantitative și calitative, realizează activități de diseminare și promovare ale rezultatelor Programului.

164. Monitorizarea se încheie prin întocmirea și semnarea Actului de monitorizare finală, care confirmă executarea prevederilor Contractului (cu anexarea copiei: Extrasul din Registrul de stat al persoanelor juridice și întreprinzătorilor individuali/Extrasul din Registrul gospodăriilor țărănești; actele privind situațiile financiare pentru ultimele două perioade de activitate; adeverința privind numărul de salariați angajați; descifrarea conturilor analitice și sintetice care reflectă luarea la evidență contabilă a articolelor de investiții achiziționate din cadrul Programului și alte documente confirmative privind respectarea prevederilor contractuale).

165. Contractul de finanțare nerambursabilă va produce efecte juridice din momentul încheierii de către părți a contractului de finanțare nerambursabilă până la momentul semnării actului de monitorizare finală.

166. Actul de monitorizare finală va fi încheiat între părți în termen de 30 de zile lucrătoare din momentul expirării termenului de monitorizare.

## ANEXE

Anexa nr.1  
la Manualul operațional privind  
implementarea Programului de  
ecologizare ÎMM

### Formularul de înregistrare pentru accesarea suportului prin intermediul Programului de ecologizare a ÎMM

1. Denumirea deplină a întreprinderii \_\_\_\_\_

2. Care este forma organizatorico-juridică a afacerii Dvs.?

Întreprinzător individual	<input type="checkbox"/>	Societate cu răspundere limitată	<input type="checkbox"/>
Gospodărie țărăneasă	<input type="checkbox"/>	Societate pe acțiuni	<input type="checkbox"/>
Cooperativă de producere	<input type="checkbox"/>	Altă formă	<input type="checkbox"/>

3. IDNO/Cod fiscal \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
*conform actelor de constituire*

4. Data înregistrării întreprinderii \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
*conform actelor de constituire*

5. Numărul total de angajați  
*Permanenți* \_\_\_\_\_  
*Sezonieri* \_\_\_\_\_

6. Domeniul principal de activitate al întreprinderii la moment  
*conform actelor de constituire*

[modificat C.C. prin Proces verbal nr. PV-02/21/ecoIMM din 10.08.2021]

- Agroalimentar
- Industrial
- Servicii

7. Indicați codul CAEM al activității cu care aplicați la Program  
*a se indica la nivelul codului de clasă (marcat cu cifre) conform CAEM-2*  
\_\_\_\_\_  
*(maxim 4 cifre)*

7. Adresa juridică a întreprinderii (Localitate, Raion, Strada, nr.)

8. Localizarea afacerii (Localitate, Raion, Strada, nr.)

9. Pagina web sau rețele sociale \_\_\_\_\_

10. Date despre persoana de contact desemnată din cadrul companiei care va asigura comunicarea pe aspecte de detaliu în procesul de accesare a suportului oferit de ODIMM

Nume Prenume \_\_\_\_\_

Funcția \_\_\_\_\_

Nr. telefon mobil: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

11. Vă rugăm să oferiți o scurtă descriere a produselor/serviciilor oferite de compania Dvs.

--

12. Vă rugăm să indicați cantitatea și costul următoarelor resurse utilizate sau generate de activitatea afacerii Dvs. în decurs de ultimii 2 ani.

*(Informațiile pot fi obținute din facturile comunale lunare sau alte înregistrări ale companiei)*

	2018		2019	
	Cantitatea anuală (tone, litri, kWh). Valori actuale sau estimate	Costuri anuale în Lei, Valori actuale sau estimate	Cantitatea anuală (tone, litri, kWh). Valori actuale sau estimate	Costuri anuale în Lei, Valori actuale sau estimate
Apă				
Deșeuri				
Energie				
Combustibil (benzină, motorină, gaz)				
Materie primă				



Altele				
--------	--	--	--	--

**13. Care dintre următoarele acțiuni de ecologizare a întreprinderii Dvs. doriți să le implementați prin intermediul Programului?** *(pot fi alese mai multe opțiuni)*

Utilizarea eficientă a resurselor	<input type="checkbox"/>	Gestionarea deșeurilor	<input type="checkbox"/>
Aplicarea modelelor de producție și consum durabile	<input type="checkbox"/>	Gestionarea și reutilizarea apelor uzate	<input type="checkbox"/>
Introducerea eco-inovațiilor în procesele tehnologice	<input type="checkbox"/>	Implementarea standardelor și/sau certificatelor internaționale relevante ecologizării	<input type="checkbox"/>
Altele, specificați	<input type="checkbox"/>		

**14. Indicați ce vă motivează să aplicați la acest program, oferind o scurtă descriere a acțiunilor de ecologizare pe care doriți să le implementați în cadrul întreprinderii Dvs. prin intermediul Programului.** *(4000 caractere)*

## Proiectul investițional de ecologizare a proceselor de producere/prestare a serviciilor



## I. DATE DESPRE ÎNTREPRINDERE

### 1.1. Denumirea deplină a întreprinderii

(conform actelor de constituire)

### 1.2. IDNO/Cod fiscal

### 1.3. Data înregistrării întreprinderii (conform actelor de constituire)

### 1.4. Numărul de angajați permanenți (conform actelor raportate anual)

### 1.5. Domeniul principal de activitate al întreprinderii

[modificat C.C. prin Proces verbal nr. PV-02/21/ecoIMM din 10.08.2021]

- Agroalimentar
- Industrial
- Servicii

### 1.6. Indicați codul CAEM (conform clasificatorului CAEM-2, notați cifrele la nivelul codului de clasă privind activitatea întreprinderii cu care aplicați la Program)\*

### 1.7. Adresa juridică a întreprinderii - localitate, raion

### 1.8. Locul desfășurării afacerii - localitate, raion

### 1.9. Date de contact ale administratorului

<i>Nume Prenume</i>	<i>Nr. telefon mobil</i>	<i>Email</i>

### 1.10. Date de contact a persoanei responsabile de completarea planului\*

<i>Nume Prenume</i>	<i>Nr. telefon mobil</i>	<i>Email</i>	<i>Funcția</i>

## II. DESCRIEREA ÎNTREPRINDERII

### 2.1. Descrierea întreprinderii și a activității desfășurate

*Scurtă descriere a întreprinderii, viziunea, misiunea și strategia de dezvoltare a afacerii. Activitatea principală care va fi desfășurată în cadrul Programului.*

--

### 2.2. Managementul ecologic în cadrul întreprinderii

*Indicați informații despre activitățile care se realizează în prezent pentru promovarea principiilor economiei verzi în cadrul întreprinderii și instruirea personalului privind utilizarea eficientă a resurselor.*

--

### 2.3. Enumerați produsele/serviciile oferite de compania Dvs.

--

### 2.4. Procesul tehnologic

*Descrieți procesul tehnologic reflectând următoarele aspecte:*

- a) materia primă utilizată în producere;*
- b) resursele de apă, energie și combustibil consumate per unitate de produs;*
- c) tehnologia și echipamentele implicate în producere etc.*

--

## 2.5. Resursele cheie

Descrieți mijloacele fixe aflate în proprietate privată sau închiriate pentru activitatea întreprinderii (caracteristici tehnice ale utilajelor/echipamentelor, suprafața bunurilor imobile, etc.).

## 2.6. Metodele de promovare și canalele de distribuție

Descrieți cum promovați produsele către consumatorul final. Metoda de comercializare a produselor/serviciilor (angro, cu amănuntul etc.), instrumentele de promovare a produselor/ serviciilor (online, offline). Ce canale de comercializare pe piața internă și externă utilizați (în rețea retail, magazine individuale etc.).

## 2.7. Standarde implementate și certificate ecologice obținute

În cazul în care ați implementat standarde de calitate naționale și/sau internaționale, sisteme de management, precum și certificare ecologică, descrieți care sunt acestea și ce beneficii aduc afacerii dvs.

## 2.8. Experiența în exportul produse/ servicii

Dacă exportați, enumerați produsele și serviciile precum și piețele de desfacere

# III. PLAN DE ECOLOGIZARE

## 3.1. Problema de mediu care urmează a fi soluționată

Descrieți modalitatea de soluționare a problemei de mediu prin intermediul Programului de Ecologizare. Soluțiile trebuie să abordeze aspectele tehnice, organizatorice, educaționale și legislative.

## 3.2. Ecologizarea procesul de producere și prestare a serviciilor

Descrieți algoritmul procesului tehnologic care urmează a fi implementat (aprovizionarea cu materie primă ecologică, utilizarea tehnologiilor moderne în producerea/ menținerea/ dezvoltarea produsului/ serviciului, ambalarea, depozitarea și

păstrarea bunurilor etc.) cu indicarea mijloacelor fixe de producere implicate în procese și a elementelor care urmează a fi introduse în scopul ecologizării.

### **3.3. Managementul de implementare a Programului de ecologizare**

Descrieți funcția persoanei responsabile de realizarea planului de acțiuni și metoda prin care va fi implementat planul de ecologizare. Indicați funcția persoanei angajate în întreprindere și responsabilă de elaborare și implementare.

### **3.4. Măsurile interne de monitoring**

Descrieți măsurile interne de monitorizare a indicatorilor privind utilizarea eficientă a resurselor care vor fi realizate în cadrul întreprinderii. De asemenea, specificați actele interne, inclusiv contabile de evidență a costurilor de consum a resurselor urmare implementării acțiunilor de ecologizare.

### **3.5. Măsurile externe de monitoring**

În cazul conlucrării cu agențiile de audit extern (locale sau internaționale), descrieți măsurile externe de monitorizare a indicatorilor privind utilizarea eficientă a resurselor în cadrul întreprinderii.

**PLANUL DE ACȚIUNI**  
**DE ECOLOGIZARE A PROCESELOR DE PRODUCERE ȘI PRESTARE A SERVICIILOR**

*(se completează doar compartimentele care sunt necesare a fi îmbunătățite)*

*[modificat C.C. prin Proces verbal nr. PV-02/21/ecoIMM din 10.08.2021]*

Nr.	Măsurile spre realizare	Acțiuni de ecologizare a afacerii	Termenul de realizare (luna/anul)	Executanții, funcția persoanei responsabile	Servicii/echipamente necesare a fi achiziționate	Costul orientativ Lei	Rezultatul scontat
<b>Eficiență Energetică</b>							
<b>Acțiuni de utilizare eficientă a apei</b>							
<b>Management al deșeurilor</b>							
<b>Acțiuni de reducerea poluării a aerului</b>							

Sistem de management ecologic							



## IV. ARGUMENTAREA INVESTIȚIEI

### 4.1. Relevanța și actualitatea investiției

Descrieți idea, scopul și relevanța proiectului investițional ce urmează a fi implementat cu suportul financiar din cadrul Programului.

### 4.2. Obiective specifice

Formulați obiectivele specifice ale proiectului și identificați rezultatele planificate foarte clar în timp.

### 4.3. Servicii sau produse care vor fi dezvoltate

Enumerați produsele/serviciile, caracteristicile și beneficiile acestora pe care planificați să le dezvoltați. În descriere menționați despre modernizarea gamei de produse existente sau crearea produsului nou ecologic.

### 4.4. Standarde și etichetarea ecologică

Descrieți intenția de pregătire pentru implementarea standardelor și/sau certificatelor internaționale relevante ecologizării, a sistemului european de management ecologic și de audit, pregătirea pentru etichetarea ecologică națională și internațională.

### 4.5. Planul de promovare a produselor ecologice

Descrieți strategia de promovare a produselor ecologice și instrumentelor de identificare a preferințelor consumatorilor cheie.

### 4.6. Intențiile vizavi de piața locală și externă

Dețineți un studiu de piață? Descrieți aspectele și cerințele specifice pieței de desfacere. Care sunt necesitățile clienților și a consumatorilor de pe piața externă.

### 4.7. Parteneriate de afaceri

Ce parteneriate dețineți cu companiile locale sau internaționale, instituții, organizații cu care colaborați sau planificați să colaborați pentru ecologizarea proceselor de producere/prestare serviciilor, dezvoltarea produselor întreprinderii Dvs.

### 4.8. Impactul social

*Indicați impactul social urmare implementării proiectului investițional (ex. reducerea problemelor de mediu în regiunea apropiată, creșterea gradului de conștientizare privind stilul sănătos de viață, implicarea persoanelor cu dizabilități sau minorități sociale, etc.)*

--

anexa 1 - Fluxul mijloacelor bănești previzionat

anexa 2 - Volumul vânzărilor planificate

anexa 3 - Locuri de muncă existente și planificate a fi create

anexa 4 - Lista articolelor de investiții care se planifică a fi procurate

**FLUXUL MIJLOACELOR BĂNEȘTI PREVIZIONAT**

	Încasări bănești	Trim.- I	Trim.- II	Trim.- III	Trim.- IV	20__	2022	2023
						Total	Total	Total
<b>1</b>	<b>Încasări bănești din vânzări, inclusiv: (rd1.1+rd1.2+rd1.3+...)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
1. 1	Produs 1					0		
1. 2	Produs 2					0		
1. 3	Servicii					0		
<b>2</b>	<b>Alte încasări ale mijloacelor bănești, inclusiv: (rd2.1+rd2.2+rd2.3+rd2.4+rd2.5+rd2.6)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
2. 1	Contribuții proprii					0		
2. 2	Credite și împrumuturi					0		
2. 3	Grant ECOIMM					0		
2. 4	Subvenții de stat					0		
2. 5	Credite					0		

<b>A</b>	<b>Total intrări (rd1+rd2)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	<b>Plăți bănești</b>							
1	Plăți pentru procurarea activelor pe termen lung					0		
2	Plăți furnizorilor și antreprenorilor					0		
3	Plăți salariaților și contribuții pentru asigurări sociale					0		
4	Plăți bănești privind creditele și împrumuturile					0		
5	Plata dobânzilor la credite și împrumuturi					0		
6	Plata impozitului pe venit					0		
7	Cheltuieli generale și administrative					0		
<b>B</b>	<b>Total ieșiri (rd1+rd2+rd3+rd4+rd5+rd6+rd7+rd8+rd9)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>C</b>	<b>Fluxul monetar net (rdA-rdB)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>D</b>	<b>Bilanțul de deschidere</b>							
<b>E</b>	<b>Bilanțul de închidere (rdC+rdD)</b>							

Director

---

**VOLUMUL VÂNZĂRILOR PLANIFICATE**

Venituri din vânzări	2020		2021		2022	
	Cantitatea	Suma	Cantitatea	Suma	Cantitatea	Suma
	Unități	Lei	Unități	Lei	Unități	Lei
<b>Produs 1</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>Produs 2</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>Serviciul 3</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
...*	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>TOTAL venituri:</b>	<b>x</b>	<b>0.00</b>	<b>x</b>	<b>0.00</b>	<b>x</b>	<b>0.00</b>
<b>TOTAL costul vânzărilor</b>	<b>x</b>	<b>0.00</b>	<b>x</b>	<b>0.00</b>	<b>x</b>	<b>0.00</b>

Director

**LOCURI DE MUNCĂ EXISTENTE ȘI PLANIFICATE A FI CREATE**

Locuri de muncă	Permanenți	Sezonieri
Femei		
Bărbați		
<b>TOTAL angajați:</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
tineri până la 35 ani		
persoane cu necesități speciale		
<b>TOTAL angajați:</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Numărul planificat de salariați,</b> <i>(după implementarea proiectului investițional)</i>		
<i>Anul 2021</i>	0	0
<i>Anul 2022</i>	0	0
<i>Anul 2023</i>	0	0

Director

**LISTA ARTICOLELOR DE INVESTIȚII CARE SE PLANIFICĂ A FI PROCURATE**

Nr	Articole de investiție	Cantitate	Preț unitar, Lei	Valoarea investiției, fără TVA, Lei	Valoarea investiției inclusiv TVA, Lei	Grantul Programului, Lei	Contribuția proprie, Lei
1		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
2		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
3		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
4		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
5		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
6		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
...		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
<b>Total investiții, suma lei MD</b>		<b>0.0</b>	<b>0.0</b>	<b>0.0</b>	<b>0.0</b>	<b>0.0</b>	<b>0.0</b>
<b>TOTAL, 100%</b>					<b>0.0</b>	<b>0.0%</b>	<b>0.0%</b>

Director

## Declarația cu privire la asumarea răspunderii

Prin prezenta, declar că toate informațiile prezentate în Planul de Ecologizare sunt veridice și vor fi implementate cu responsabilitate. Totodată, declar pe propria răspundere că la momentul depunerii planului, întreprinderea nu are restanțe la bugetul public național.

**Cunoscând prevederile art. 352<sup>1</sup> al Codului penal**, declar că sunt de acord ca datele mele cu caracter personal, sa fie stocate, prelucrate și utilizate de către ODIMM, în conformitate cu prevederile Legii nr.133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal.

Declar că cunosc prevederile Hotărârii Guvernului nr.592 din 27.11.2019 ”Cu privire la aprobarea Programului *de ecologizare a Întreprinderilor Mici și Mijlocii*

Data “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Numele, Prenumele solicitantului)

\_\_\_\_\_  
(Semnătura)

L.Ș.



## Declarație privind lipsa prescripțiilor sau prejudiciilor cauzate mediului

Prin prezenta, subsemnatul, \_\_\_\_\_, administrator/director  
(nume, prenume)

al \_\_\_\_\_, cu sediul \_\_\_\_\_  
(denumirea completă a întreprinderii) (adresa juridică)

înregistrată la Camera Înregistrării de Stat sau Primărie cu nr. \_\_\_\_\_, la data de \_\_\_\_\_, IDNO/ Cod fiscal \_\_\_\_\_, având ca activitate de bază \_\_\_\_\_,

**cunoscând prevederile art. 352<sup>1</sup> al Codului penal, declar pe proprie răspundere că la situația din \_\_\_\_/\_\_\_\_/ 202\_\_\_\_ întreprinderea „\_\_\_\_\_” nu deține prescripții neîndeplinite sau contravenții neexecutate cu privire la prejudicii cauzate mediului, înregistrate prin Proces Verbal de către Inspectoratul pentru Protecția Mediului.**

Data “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Numele, Prenumele solicitantului)

\_\_\_\_\_  
(Semnătura)

**L.Ș.**

## Declarația pe propria răspundere privind beneficierea de ajutoare de stat

Prin prezenta, subsemnatul, \_\_\_\_\_, administrator/director  
(nume, prenume)

al \_\_\_\_\_, cu sediul \_\_\_\_\_  
(denumirea completă a întreprinderii) (adresa juridică)

înregistrată la Camera Înregistrării de Stat pe lângă Ministerul Justiției al R. Moldova sau Primărie  
cu nr. \_\_\_\_\_, la data de \_\_\_\_\_ anul \_\_\_\_\_, IDNO/ cod fiscal  
\_\_\_\_\_

**Cunoscând prevederile art. 352<sup>1</sup> al Codului penal, declar pe propria răspundere că, costurile eligibile pentru care solicit finanțarea**

DA, FAC

NU FAC

obiectul oricărui tip de subvenție/ grant în cadrul altor programe/ subprograme.

**Dacă da**, completați tabelul următor:

Nr. Crt.	Anul acordării finanțării	Instituția finanțatoare	Programul prin care s-a beneficiat de finanțare	Cuantumul finanțării acordată

**De asemenea declar pe propria răspundere că, în ultimii 2 (doi) ani fiscali și în anul fiscal în curs**

DA, AM BENEFICIAT

NU AM BENEFICIAT

de ajutoare de stat pentru aceleași articole de investiții propuse în cadrul Programului pentru care solicit finanțarea:

**Dacă da**, completați tabelul următor:

Nr. Crt.	Anul acordării ajutorului de stat	Instituția finanțatoare	Programul prin care s-a beneficiat de finanțare	Cuantumul ajutorului acordat

--	--	--	--	--

**Declar pe propria răspundere că** toate informațiile furnizate și consemnate în prezenta Declarație sunt corecte și complete și înțeleg că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor în scopul de a obține finanțarea nerambursabilă este pedepsită conform legii.

**Data** “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ **202**\_\_

\_\_\_\_\_  
(Numele, Prenumele solicitantului)

\_\_\_\_\_  
(Semnătura)

**L.Ș.**

## Declarație privind lipsa restanțelor față de bugetul public național

Prin prezenta, subsemnatul, \_\_\_\_\_, administrator/director  
(nume, prenume)

al \_\_\_\_\_, cu sediul \_\_\_\_\_  
(denumirea completă a întreprinderii) (adresa juridică)

înregistrată la Camera Înregistrării de Stat sau Primărie cu nr. \_\_\_\_\_, la data de  
\_\_\_\_\_, IDNO/ Cod fiscal \_\_\_\_\_, având ca activitate de bază  
\_\_\_\_\_

**cunoscând prevederile art. 352<sup>1</sup> al Codului penal, declar pe proprie răspundere că la situația din  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/ 202\_\_\_\_ întreprinderea „\_\_\_\_\_” nu are  
restanțe față de bugetul public național, inclusiv: plăți de bază, majorări de întârziere, amendă.**

Data “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Numele, Prenumele solicitantului)

\_\_\_\_\_  
(Semnătura)

**L.Ș.**