



FONDUL ROMÂN PENTRU EFICIENȚA ENERGIEI

MANUALUL DE OPERARE

Mai 2023



Aprobat de Consiliul de Administrație al FREE în ședința din data de 25.05.2023



TABLA DE MATERII

PREAMBUL	5
1. OBIECTIVELE ȘI PRINCIPIILE FREE.....	6
2. ANGAJAMENTE INSTITUȚIONALE	6
2.1 CONSILIUL DE ADMINISTRATIE.....	7
2.1.1 CRITERIILE DE ELIGIBILITATE PENTRU MEMBRII CA.....	8
2.1.2 PROCESUL DE SELECȚIE PENTRU REPREZENTANȚII SECTORULUI PRIVAT.....	9
2.1.3 ȘEDINȚELE CONSILIULUI ȘI AGENDA	9
2.2 COMITETUL DE INVESTITII	10
2.3 MANAGEMENTUL ȘI MEMBRII FONDULUI.....	11
2.3.1 PERSONALUL FONDULUI	11
2.3.2 PERSONALUL ANGAJAT PE TERMEN SCURT ȘI PROFESIONIȘTII	17
3. ADMINISTRATORUL FONDULUI	18
3.1 OBIECTIVE	18
3.2 SCOPUL SERVICIILOR.....	18
3.3 CONSILIERE ȘI TRAINING	19
3.4 PERSONALUL.....	19
3.5 RAPORTĂRILE ȘI PLANIFICĂRILE	20
3.6 CONDIȚIILE DE CONTRACTARE.....	20
4. PIAȚA DE DESFACERE ȘI CLIEȚII FREE	21
4.1 POLITICA DE INVESTIȚII	21
4.2 CLIEȚII ȘI PROIECTELE ELIGIBILE.....	22
4.3 PRODUSELE	23
4.3.1 PRODUSELE FINANCIARE.....	23
4.3.2 ALTE PRODUSE.....	23
4.4 CONDIȚIILE DE ACORDARE A ÎMPRUMUTURILOR.....	24
4.5 SUCCESIUNEA / FAZELE PROIECTULUI.....	24
5. INSPECȚIA, EVALUAREA ȘI MONITORIZAREA MEDIULUI	27
5.1 GENERALITĂȚI.....	27
5.2 PROCEDURILE DE EXAMINARE, INSPECȚIE, EVALUARE ȘI MONITORIZARE A MEDIULUI	28
5.3 EVALUAREA DE MEDIU ȘI RAPOARTELE DE PERFORMANȚĂ.....	29
6. MONITORIZARE ȘI EVALUARE	29



7. ACHIZIȚII	30
7.1 DISPOZIȚII GENERALE	30
7.2 ACHIZIȚII ÎN CADRUL SUB-PROIECTELOR	30
7.3 ANGAJAREA CONSULTANȚILOR PENTRU FREE	30
7.3.1 GENERALITĂȚI.....	30
7.3.2 SELECȚIA BAZATĂ PE CALITATE ȘI COST	31
7.3.3 ALTE PROCEDURI DE SELECTARE A CONSULTANȚILOR.....	31
8. MANAGEMENT FINANCIAR.....	31
8.1 PERSONALUL FUNCȚIEI DE CONTABILITATE/FINANȚE	31
8.2 CONTABILITATE ȘI CONTROL INTERN.....	31
8.3 SISTEMUL ELECTRONIC DE CONTABILITATE	32
8.4 ACORDURI DE AUDIT	32
8.5 PLANIFICARE ȘI BUGETARE	32
8.6 MANUALUL PROCEDURILOR FINANCIAR CONTABILE.....	32
8.7 FLUXUL DE FONDURI	32
8.8 DISPOZIȚII DE PLATĂ	33
ANEXE.....	34
ANEXA A: AUTORIZAȚII PENTRU MEDIUL ÎNCONJURĂTOR ȘI LICENȚE DE OPERARE.....	35
ANEXA B: DEFINIȚII (ACTIVITĂȚI INTERZISE, PROIECTE DE CATEGORIA A)	36
ANEXA C: CHESTIONAR PRIVIND EVALUAREA DE MEDIU	37
ANEXA D: PLANUL DE MANAGEMENT AL MEDIULUI ÎNCONJURĂTOR.....	39

GLOSAR

CA	Consiliu de Administrație
DE	Director Executiv
DF	Director Financiar
OUG	Ordonanța de urgență a Guvernului
FREE	Fondul Roman pentru Eficiența Energiei
AF	Administratorul Fondului
GEF	Fondul Global de Mediu
AG	Acordul de Grant
ASG	Acordul Subsidiar de Grant
ALPM	Agencia Locală pentru Protecția Mediului
CI	Comitetul de Investiții
EI	Economist I
EII	Economist II
MFP	Ministerul Finanțelor Publice
ME	Ministerul Economiei (fostul MIR)
MM	Ministerul Mediului



PREAMBUL

Fondul Roman pentru Eficiența Energiei, denumit în continuare FREE, este înființat prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 124 din 8 octombrie 2001 și aprobată de Parlamentul României prin Legea nr. 287 din 15 mai 2002, drept un organism de interes public, cu personalitate juridică, independent și autonom din punct de vedere financiar, cu sediul în București.

Fondul are ca principal obiect de activitate gestionarea resurselor financiare primite de România de la Fondul Global de Mediu. Fondul va finanța proiecte de investiții pentru creșterea utilizării eficiente a energiei în România, conform priorităților stabilite prin programele anuale de eficiență energetică aprobate de Guvern.

Manualul de Operare (MO) descrie principiile și regulile de implementare ce guvernează organizarea și funcționarea Fondului Roman pentru Eficiența Energiei (FREE). Acest document creează cadrul de acțiune pentru toți factorii cheie implicați în managementul, implementarea și monitorizarea Fondului. Manualul are scopul de a face înțelese principiile și practicile aplicate de către toți cei interesați și țintește totodată către crearea unei baze de parteneriat. Conținutul MO trebuie văzut în context cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al FREE, care stabilește regulile pentru organele de conducere ale FREE și ale personalului afiliat.

* * *

Conținutul acestui document - incluzând și Anexele - nu poate fi modificat sau îndreptat fără aprobarea explicită a Consiliului de Administrație.

1. OBIECTIVELE ȘI PRINCIPIILE FREE

Fondul Român pentru Eficiența Energiei (FREE) va finanța în condiții comerciale companiile din sectorul industrial și alți consumatori de energie pentru a le facilita adoptarea și folosirea tehnologiilor de utilizare eficientă a energiei. Aceasta ar îndrepta economia către o scădere a intensității energiei și a emisiilor de gaze poluante sau cu efect de seră.

Principalele caracteristici ale FREE, ca instituție financiară, sunt:

- personalitate juridică independentă și autonomă;
- instituție financiară bazată pe cerere;
- reîntregirea fondurilor;
- parteneriat public-privat;
- portofoliu de investiții prudent;
- transparența și promovarea oportunităților în mod egal față de clienții eligibili;
- susținerea investițiilor făcute.

Scopul FREE este de a crește interesul sectorului bancar cu privire la susținerea investițiilor în domeniul eficienței energetice în România.

2. ANGAJAMENTE INSTITUȚIONALE

FREE a fost înființat ca un parteneriat public privat și independent al guvernului. Baza structurii organizatorice este prezentată în figura 2.1. Funcționarea și relațiile de muncă care se creează sunt descrise în acest capitol.

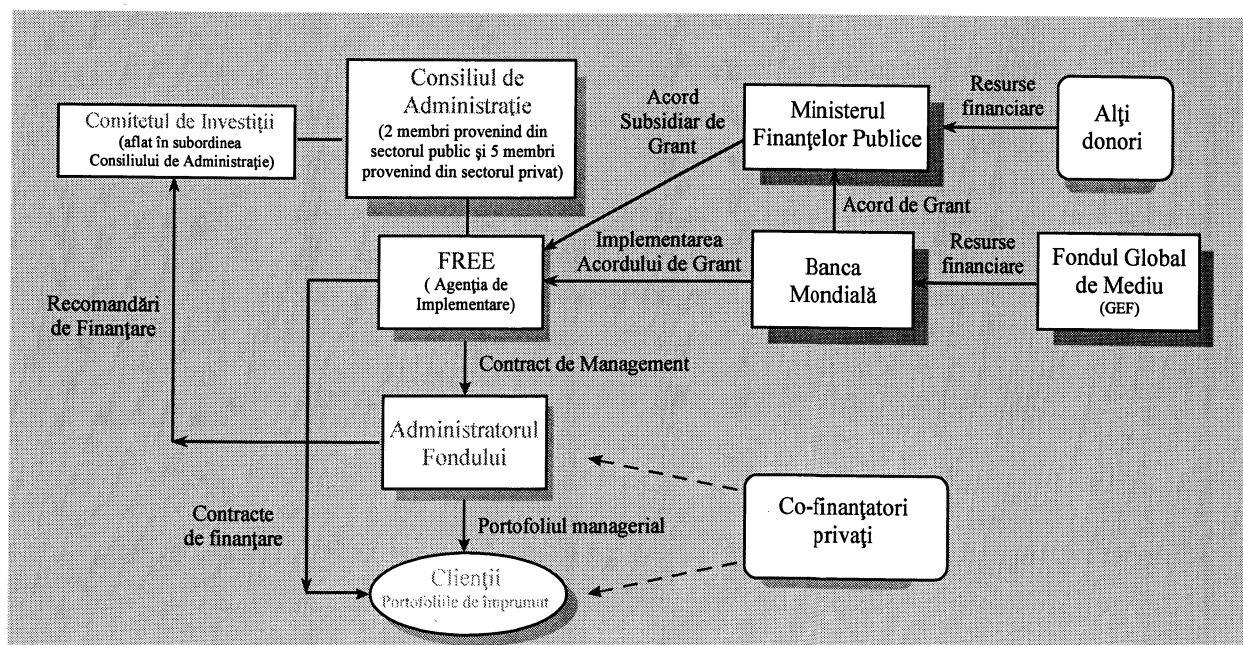


Figura 2.1 Structura organizatorică a Fondului Român pentru Eficiența Energiei



2.1 CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Organul de conducere al Fondului este Consiliul de Administrație ("CA"), alcătuit din 7 membri, reprezentanți ai sectorului public și privat, după cum urmează:

- un reprezentant al ME, desemnat de ministru;
- un reprezentant al MM, desemnat de ministru;
- 5 reprezentanți ai sectorului privat, dintre care minimum 2 sunt experți financiari cu o bună reputație și pregătire profesională.

Membrii Consiliului de Administrație trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) nu pot fi soți, rude sau afini până la gradul al doilea între ei;
- b) nu trebuie să aibă cazier juridic.

Reprezentanții ME și ai MM vor fi numiți prin ordin de către conducătorii instituțiilor respective. Reprezentanții sectorului privat, inclusiv experți financiari, sunt numiți de președintele Consiliului de Administrație pe baza propunerilor asociațiilor patronale și profesionale.

Consiliul de Administrație este împuternicit prin OUG nr.124/2001 să dezvolte politica și strategia FREE în concordanță cu politicile naționale pentru eficiența energiei și schimbările climatice.

Structura FREE reflectă parteneriatul - public privat caracteristic pentru acest Fond.

Durata mandatului membrilor Consiliului de Administrație este de 4 ani, durată care poate fi prelungită o singură dată pentru o perioadă de 4 ani și cu respectarea procedurii prevăzute pentru numirea lor.

La expirarea mandatului președintelui, membrii Consiliului de Administrație vor alege un nou președinte dintre membrii Consiliului de Administrație pentru perioade succesive de câte un an, în condițiile de cvorum și de vot prevăzute.

Membrii Consiliului de Administrație pot fi revocați de autoritatea care i-a numit, în următoarele situații stabilite prin OUG nr.124/2001:

- a) au săvârșit fapte penale pentru care au suferit condamnări definitive sau orice alte fapte de natură să afecteze autoritatea Fondului;
- b) se afla într-o situație de conflict de interese cu Fondul, astfel cum a fost definit în OUG nr.124/2001;
- c) nu promovează principiile Fondului;
- d) absentează nejustificat de la 3 ședințe consecutive lunare ale Consiliului de Administrație.

În plus, membrii CA desemnați de către ME și MM pot fi revocați în eventualitatea pierderii capacității pentru care au fost propuși de către autoritățile mai sus menționate.

Consiliul de Administrație gestionează întreaga activitate a Fondului. În acest scop exercită următoarele atribuții:

- a) urmărește concordanța și complementaritatea strategiei și politicii Fondului cu strategia și politica națională de creștere a eficienței energetice și urmărește ca politica de finanțare a proiectelor de investiții să se realizeze în concordanță cu programele anuale în domeniul eficienței energetice aprobate de către Guvern;



- b) aprobă structura organizatorică a Fondului și stabilește remunerațiile angajaților în condițiile prevăzute de lege pentru salarizarea instituțiilor publice finanțate integral din venituri extrabugetare;
- c) adoptă reglementările interne ale Fondului, inclusiv Manualul de Operare al Fondului și Regulamentul de organizare și funcționare;
- d) aprobă criteriile de evaluare și selecție a proiectelor de investiții pentru creșterea eficienței energiei, în vederea finanțării acestora;
- e) selectează și numește Directorul Executiv al Fondului;
- f) aprobă politica financiară și de investiții a Fondului;
- g) aprobă bugetul de venituri și cheltuieli și raportul anual de activitate al Fondului, elaborate de Directorul Executiv;
- h) stabilește strategia de afaceri a Fondului;
- i) aprobă planul de afaceri întocmit de Administratorul Fondului;
- j) numește membrii Comitetului de Investiții;
- k) desemnează cenzori externi independenți în vederea verificării situațiilor financiare ale Fondului, primește și aprobă rapoartele acestora;
- l) aprobă proiectele de finanțare a investițiilor în eficiență energetică pe baza propunerilor Comitetului de Investiții;
- m) adoptă orice alte măsuri necesare pentru realizarea scopului Fondului.

CA emite proceduri interne și reguli pentru Fond și ia decizii în privința proiectelor de investiții financiare bazate pe rapoartele Administratorului Fondului și pe decizia Comitetului de Investiții. De asemenea, o altă responsabilitate a CA este de a asigura funcționarea Fondului în vederea îndeplinirii obligațiilor financiare către finanțatori.

CA în întregul său trebuie să aibă pregătire, cunoștințe și experiență variată și diversificată și trebuie să dețină următoarele competente principale:

- viziune strategică și atitudinea necesară orientată către soluționarea problemelor;
- cunoaștere financiară și contabilă (ex. citirea unei bilanțe, a contului de profit și pierdere, a situației fluxurilor de fonduri și a indicatorilor financiari etc.);
- capacități de conducere pe timp de criză;
- cunoștințe în domeniul eficienței energetice și al protecției mediului;
- cunoștințe și relații benefice pentru Fond;
- strânse legături internaționale;
- capacitatea de a rămâne activ pe termen lung.

2.1.1 CRITERIILE DE ELIGIBILITATE PENTRU MEMBRII CA

Consiliul de Administrație trebuie să fie compus din persoane calificate și care să reflecte experiențe diferite (mediu tehnic, financiar, analiza de credit etc.). Criteriile de selecție trebuie făcute publice asociațiilor patronale și profesionale, care vor înainta propunerile Președintelui CA.

Fiecare membru trebuie să fie capabil să dedice suficient timp și să depună efort pentru îndeplinirea sarcinilor din CA.

Membrii CA sunt îndreptățiți la plata unei indemnizații de ședință și în concordanță cu serviciile furnizate în cadrul Comitetului de Investiții. Quantumul indemnizației este fixat prin deciziile interne ale Fondului și trebuie să se asigure că indemnizația este la nivelul rațional și decent, în concordanță cu nivelul pieței în instituțiile financiare asemănătoare.



Un candidat pentru a fi membru CA ar trebui să aibă următoarele caracteristici personale:

- integritate personală dovedită în trecut și credibilitate;
- capacitate de a citi declarațiile financiare (aceasta desigur, îi exclude pe cei care sunt invitați să se alăture Fondului în calitate de experți în eficiență energetică sau a problemelor de mediu, dar aceasta este obligatorie în cazul reprezentanților din sectorul privat);
- absenta conflictelor de interes cu Fondul;
- să aibă experiență și să fie bine informat despre serviciile furnizate de către Fond și în special să aibă experiența în domeniul administrării afacerilor (experiența în alte consilii de administrație ar constitui un avantaj);
- timp care să poate fi dedicat dezvoltării afacerilor CA.

Fiecare membru CA are dreptul să voteze, fără a se lua în considerare procedura de selecționare a membrilor Consiliului. Consiliul trebuie să adopte decizii prin supunerea lor la vot.

Membrii CA vor fi tratați în mod egal.

2.1.2 PROCESUL DE SELECȚIE PENTRU REPREZENTANȚII SECTORULUI PRIVAT

Pentru a rămâne efectiv, primul Președinte al Consiliului va fi răspunzător pentru selecția reprezentanților sectorului privat pe baza criteriilor de eligibilitate de mai sus în Consiliu.

Președintele trebuie să garanteze că la numirea Consiliului se asigură un colectiv de membrii competenți, fiecare dintre ei fiind capabili să adauge valoare acestui Consiliu ca întreg și să judece independent, tocmai pentru a asigura credibilitatea maximă în comunitatea financiară și bancară.

Invitația pentru a desemna reprezentanții potriviți pe baza criteriului de eligibilitate ar trebui să se adreseze asociațiilor profesionale și patronale, care sunt active în domeniul eficienței energetice și al protecției mediului. Invitația ar trebui să fie făcută de către însuși Președintele CA și înaintată comunitățile bancare și financiare din România.

Identificarea și selectarea celor mai potriviți membrii reprezentanți ai sectorului privat în Consiliu, ar trebui făcută întrebând asociațiile ce abilități sunt necesare în Consiliu pentru a adăuga valoare în contextul funcționării Fondului. În consecință, alcătuirea Consiliului ar trebui să fie finalizată ținând cont de agenda Președintelui referitoare la considerațiile strategice și obiectivele FREE, să sporească co-finanțările și să construiască asocieri în sectorului bancar.

2.1.3 ȘEDINȚELE CONSILIULUI ȘI AGENDA

În vederea îndeplinirii funcțiilor sale, Consiliul se reunește în ședințe lunare sau oricând este necesar. Consiliul se reunește la convocarea Președintelui CA sau la convocarea a cel puțin trei dintre membrii CA. Ședințele Consiliului sunt conduse de către Președintele CA sau, în absența acestuia, de către un membru mandatat de către acesta.

Consiliul va adopta decizii cu majoritate de voturi, în prezenta a cel puțin 5 (cinci) membrii ai Consiliului, incluzându-l și pe Președinte sau pe membrul mandatat de acesta. În situația în care, cu ocazia adoptării unei decizii, unul dintre membrii CA se află în conflict de interese, va trebui să se abțină de la vot. Încălcarea acestei obligații va conduce la revocarea sau anularea deciziei respective.



Directorul Executiv (DE) și Administratorul Fondului (AF) sau un reprezentant al acestuia vor participa la ședințele Consiliului în calitate de invitați, fără a avea drept de vot, exceptând cazurile în care se discută poziția Directorului Executiv și activitatea sa. În funcție de caz, Consiliul poate invita și alți membrii din personalul FREE sau ai Administratorului Fondului să participe la ședință.

Metodele convenite și organizarea ședințelor sunt stabilite prin acest Manual de Operare și pot fi schimbate prin decizia Consiliului, urmând procedurile sus menționate.

Președintele Consiliului stabilește ordinea de zi (Agenda). Propunerea de ordine de zi, punctând toate subiectele ce vor fi discutate în ședință, va fi pregătită de către Directorul Executiv și aprobată de către Președintele Consiliului. De asemenea, Directorul Executiv știind că anumite subiecte trebuie revizuite periodic, va face propuneri pentru a fi incluse pe agendă.

Directorul Executiv este conștient de faptul că anumite responsabilități cad sub examinarea directă și aprobarea finală a Consiliului, cum ar fi, spre exemplu, revizuirea și aprobarea bugetului anual de către Consiliu. Orice membru al CA poate cere ca un anumit subiect să fie inclus pe ordinea de zi a ședinței. Toate materialele necesare trebuie puse la dispoziția membrilor CA din timp.

Agenda trebuie să conțină data întâlnirii, subiectele ce vor fi abordate și materialul ce trebuie oferit fiecărui membru înaintea ședinței.

Consiliul numește un secretar pentru fiecare ședință, pentru pregătirea proceselor verbale, care vor cuprinde ordinea deliberărilor, deciziile luate, numărul de voturi întrunite și opiniile separate.

Toate deciziile adoptate de către Consiliu vor fi înregistrate. Procesele verbale sunt schițate în timpul desfășurării ședinței și aprobate și semnate de către Președintele CA. Procesul verbal va reflecta atât atmosfera cât și modalitățile de dezbateri. Procesul verbal semnat va fi înmănat tuturor membrilor CA pentru a-l lua la cunoștință.

2.2 COMITETUL DE INVESTIȚII

În vederea evaluării cererilor de finanțare ale beneficiarilor, Consiliul de Administrație numește un Comitet de Investiții compus din 3 - 5 persoane, din care 2 - 3 persoane vor fi experți în domeniul financiar. Comitetul de Investiții este alcătuit din oameni cu pregătire economică și experiența în analiza de credite, capabili să facă verificările finale ale propunerilor de investiții. Comitetul de Investiții se va întâlni în mod regulat sau la cererea Consiliului de Administrație pentru revizuirea în timp util a tranzacțiilor financiare recomandate.

Comitetul de Investiții are ca atribuție principală verificarea documentației depuse de către Administratorul Fondului în atenția Consiliului de Administrație în vederea recomandării finanțării. În cazul în care criteriile de evaluare și selecție sunt îndeplinite, Comitetul de Investiții va trimite spre aprobare propunerea de finanțare cu documentația aferentă Consiliului de Administrație. Comitetul de Investiții poate face recomandări Administratorului Fondului în sensul completării dosarului sau poate respinge cererea de finanțare în situația în care criteriile de evaluare și selecție a beneficiarilor nu sunt îndeplinite.



În situația neîndeplinirii de către beneficiari a criteriilor de evaluare și selecție, Comitetul de Investiții va comunica acestora decizia de respingere a cererii de finanțare.

Administratorul Fondului va informa beneficiarii ale căror cereri au fost respinse, de posibilitatea formulării unei noi cereri de finanțare în condițiile prevăzute în reglementările interne ale Fondului.

În situația în care criteriile de evaluare și selecție sunt îndeplinite, Comitetul de Investiții va înainta spre aprobare Consiliului de Administrație cererea de finanțare împreună cu documentația aferentă.

Dacă, în cazul supunerii la vot, vreunul dintre membrii Comitetului de Investiții se află în conflict de interese, va trebui să anunțe Consiliul. Consiliul va decide în consecință dacă respectivul conflict de interese afectează sau nu capacitatea individului de a analiza într-un mod echilibrat și corect sau posibilitatea de a formula o părere impersonală.

Independența înseamnă să nu existe legături cu clienții care au depus proiecte de investiții spre a fi finanțate sau vreo altă legătură financiară sau personală cu clientul sau compania în cauză, care ar putea afecta sau compromite obiectivitatea. În concluzie, un membru poate fi considerat independent, atunci când influențele sau relațiile sale nu-i afectează capacitatea individuală de a judeca liber. Membrii Consiliului vor trebui să depună o declarație pentru evidențierea inexistenței conflictului de interese. Aceste declarații vor trebui înregistrate.

Comitetul de Investiții poate aproba, în baza puterilor delegate de Consiliul de Administrație, finanțarea proiectelor care îndeplinesc criteriile de evaluare și selecție în limita unui plafon stabilit prin reglementările interne ale Fondului.

2.3 MANAGEMENTUL ȘI MEMBRII FONDULUI

Activitatea curentă a Fondului este condusă de Directorul Executiv, numit de Consiliul de Administrație pe bază de concurs, cu condiția îndeplinirii cerințelor de pregătire și de experiență profesională impuse de natura activității Fondului.

Sarcinile și atribuțiile Directorului Executiv sunt stabilite în conformitate cu prevederile OUG nr.124/2001 și care sunt detaliate mai jos.

2.3.1 PERSONALUL FONDULUI

FREE va lucra cu personal permanent și cu personal asociat pe termen scurt, dacă va fi nevoie. Personalul permanent al FREE va fi în număr mic, ținând cont de faptul că Administratorul Fondului este cel care va completa resursele umane de care va fi nevoie pentru dezvoltarea acestui proiect.

Directorul Executiv

Directorul Executiv al Fondului are următoarele atribuții:

(1) În afara atribuțiilor prevăzute la art. 17 din OUG nr.124/2001, modificată și aprobată prin Legea nr.287/2002, competența Directorului Executiv mai cuprinde:

- a. încheierea și desfacerea contractelor de muncă ale salariaților Fondului, în condițiile prevăzute de lege și de prezentul regulament;



- b. asigurarea elaborării și respectării politicilor Fondului privitoare la personal și remunerarea acestuia;
- c. angajarea, prin semnătura lui, a consultantilor locali și internaționali și asigurarea respectării integrale a procedurilor de recrutare aprobate de CA;
- d. încheierea de acte juridice circumscrise scopului Fondului, precum și angajarea patrimoniului acestuia în conformitate cu bugetul aprobat; în acest scop semnează toate contractele de achiziții, de finanțare și asigură respectarea integrală a procedurilor aprobate de CA, referitoare la procedurile de achiziții;
- e. aprobarea și coordonarea tuturor cheltuielilor Fondului și asigurarea ca aceste cheltuieli sunt finanțabile din fondurile Fondului;
- f. elaborarea și administrarea bugetului Fondului în vederea asigurării unei evidențe la zi a cheltuielilor realizate;
- g. stabilirea și realizarea unui sistem de monitorizare a Fondului utilizând indicatorii de performanță agreați;
- h. reprezentarea Fondului în relațiile cu persoanele fizice și persoanele juridice;
- i. coordonarea întregului proces de finanțare a proiectelor, în baza aprobărilor CA;
- j. participarea la acțiuni publice de promovare a Fondului;
- k. participarea, în calitate de invitat, la ședințele de lucru ale CA și exercitarea tuturor atribuțiilor ce îi revin în această calitate;
- l. asigurarea bunei funcționări a Fondului, promovând colaborarea necesară între diferitele agenții implicate în proiect, precum și inițierea de parteneriate cu alți investitori, inclusiv bănci, angajate exclusiv pentru dezvoltarea obiectivelor FREE;
- m. stabilește și monitorizează activitatea echipelor de proiect FREE, dedicate colaborărilor și parteneriatelor în care acesta este implicat, inclusiv cele dedicate atragerii de fonduri rambursabile și nerambursabile, în conformitate cu obiectivele FREE;
- n. se preocupă activ de derularea eficientă a procesului de identificare a proiectelor de finanțare și la constituirea portofoliului de proiecte eligibile la finanțare din fondurile FREE;
- o. realizează abordări, stabilește întâlniri și face deplasări la (potențiali) beneficiari ai creditării FREE, cu scopul materializării de noi contracte;

(2) DE poate delega în scris o persoană din cadrul FREE să semneze sau să reprezinte FREE.

Directorul Executiv este reprezentantul Fondului în relațiile cu persoanele fizice și cu persoanele juridice, precum și în fața instanțelor judecătorești, cu excepția situațiilor stabilite de Consiliul de Administrație și prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare.

Directorul Executiv angajează și concediază, în condițiile legii și potrivit reglementărilor interne ale Fondului, personalul acestuia.

Directorul Executiv încheie contracte civile cu colaboratori externi, persoane fizice sau juridice, pe baza termenilor de referință aprobați de Consiliul de Administrație, pe o durată determinată.

Directorul Executiv încheie orice fel de acte juridice circumscrise scopului pentru care a fost creat Fondul și angajează patrimoniul acestuia, în conformitate cu reglementările interne ale Fondului, așa cum este prevăzut prin OUG nr.124/2001.



Funcțiile Financiare și Administrative

Funcțiile Financiare ale FREE sunt asigurate de către un Director Financiar competent care va fi responsabil pentru funcționarea managementului financiar, incluzând raportări financiare, plăți, consolidări, bugete, planificări, aspectele contabile și auditul proiectului.

În special, scopurile FREE în domeniul managementului financiar și al contabilității, includ:

- pregătirea bugetelor anuale și trimestriale și a raportărilor financiare ale FREE, pentru a fi supuse aprobării Consiliului;
- stabilirea procedurilor contabile pentru înregistrarea cheltuielilor FREE în concordanță cu Standardele de Contabilitate Românești (RAS) și cu cererile de audit și raportare și asigurarea respectării lor;
- să păstreze înregistrările FREE și ale contabilității în conformitate cu RAS cât și cu cererile finanțatorilor;
- să informeze Consiliul și pe Directorul Executiv cu privire la orice probleme financiare și să se asigure că sunt respectate toate condițiile legale;
- să coopereze cu consilierul legal al FREE în privința aspectelor legale;
- să aprobe în prealabil și să contabilizeze toate plățile;
- să fie responsabil pentru organizarea resurselor umane (contracte de muncă, plata salariilor, înregistrarea timpului lucrat de consultanții externi, dacă este cazul);
- să pregătească plățile pentru împrumuturile aprobate în conformitate cu contractele de finanțare semnate cu beneficiarii privind proiectele de investiții aprobate;
- să monitorizeze și să raporteze în mod regulat Consiliului nivelul plăților.

Directorul financiar

Directorul financiar are următoarele responsabilități principale:

- organizarea Departamentului Financiar - Contabil și asigurarea respectării procedurilor de control intern definite și a reglementărilor legale în vigoare;
- asigurarea corecte implementări a programului de contabilitate și adaptarea acestuia în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- controlarea și supervizarea generării: bilanței generale, bilanțului, statelor de plată și declarațiilor lunare de plată a obligațiilor salariale;
- sprijinirea DE în vederea elaborării proiectului de buget, proiecțiilor financiare, proiecțiilor de fluxuri de lichidități etc.;
- colaborarea cu DE la realizarea și la amendarea Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- asistarea și consilierea DE asupra tuturor aspectelor legate de managementul și strategia financiară a Fondului;
- întocmirea termenilor de referință în vederea selectării auditorilor independenți și asigurarea bunei desfășurări a misiunilor de audit și de control efectuate de auditori precum și de celelalte organe de control competente;
- colaborarea cu personalul Ministerului Finanțelor Publice, al celorlalte părți implicate în proiect și cu administratorul Fondului în vederea unei bune desfășurări a relațiilor contractuale pe care FREE le va dezvolta cu aceștia;
- participarea, ca invitat, la desfășurarea ședințelor CA;
- conduce operațiunile de finalizare, amendare și funcționare a sistemului financiar și ale procedurilor proiectului, incluzând un plan de conturi amplu și un plan al lichidităților disponibile;



- sfătuiește Directorul Executiv al FREE asupra aspectelor de management financiar, cu sublinieri clare asupra raportărilor financiare, a contabilității, asupra bugetului, a planurilor și operațiunile financiare ale proiectului;
- participa activ în echipele de proiect FREE, dedicate colaborărilor și parteneriatelor în care acesta este implicat, inclusiv cele dedicate atragerii de fonduri rambursabile și nerambursabile, în conformitate cu obiectivele FREE;
- raportează DE și, după caz, CA.

Economist I

Economistul I are următoarele responsabilități principale:

I. Responsabilități - economist contabilitate:

- asigurarea corectei implementări și funcționări a programului financiar-contabil;
- introducerea și contabilizarea documentelor financiar-contabile în sistemul computerizat în vederea generării în timp real a situațiilor financiare;
- realizarea și păstrarea documentelor financiar-contabile (jurnale, balanțe, bilanț, registrul inventar etc.) ale FREE în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- monitorizarea și contabilizarea situației mijloacelor fixe și a amortizărilor aferente;
- contabilizarea plății ratelor și dobânzilor creditelor în conformitate cu contractele de finanțare încheiate de FREE cu clienții săi;
- verificarea conformității facturilor furnizor cu legislația în vigoare și cu condițiile specificate în comenzi/contracte, asigurându-se că facturile primite sunt aprobate și vizate de DE și DF;
- întocmirea bilanțului anual și a inventarului în conformitate cu legislația în vigoare;
- asistarea DF în activitatea de gestionare a fondurilor FREE;
- colaborarea cu organele de control al Administrației Finanțelor Publice;
- participa activ în echipele de proiect FREE, dedicate colaborărilor și parteneriatelor în care acesta este implicat, inclusiv cele dedicate atragerii de fonduri rambursabile și nerambursabile, în conformitate cu obiectivele FREE.
- raportează către DF și DE.

II. Responsabilități - inspector resurse umane și salarizare:

- întocmirea Registrului general de evidență al salariaților REVISAL și transmiterea către autoritățile muncii;
- întocmirea documentelor de personal și a documentelor ce țin de evidența muncii;
- gestionarea și arhivarea documentelor de evidență a personalului și de evidență a muncii;
- întocmirea statelor de plată pentru personalul salariat și asimilat salariaților;
- efectuarea calculului de impozite, taxe și contribuții salariale;
- întocmirea și depunerea declarațiilor lunare privind contribuțiile sociale și impozitele datorate și plătite de FREE;
- eliberarea de adeverințe de salariat/venituri/vechime/medic de familie la cererea salariaților și foștilor salariați în conformitate cu prevederile legale;
- întocmirea fișelor anuale de planificare a concediilor de odihnă ale salariaților;
- menținerea legăturii cu serviciul de medicina muncii pentru fișele de evaluare ale salariaților;
- întocmirea și depunerea la CASMB a dosarelor privind sumele de recuperat ale concediilor medicale ale salariaților suportate din FNUASS;
- informarea DE și DF cu privire la schimbările legislației care reglementează dreptul muncii;
- asigurarea relației FREE cu Inspectoratul teritorial de muncă al municipiului București privind contractele individuale de muncă, actele adiționale aferente acestora, precum și orice alte obligații prevăzute de lege;



- se implica activ in identificarea de cursuri de instruire adecvate pentru fiecare salariat in functie de recomandarile DE si face propuneri in acest sens;
- raportează către DF si DE.

Economist II

Economistul II are următoarele responsabilități principale:

- introducerea datelor în vederea analizei economico-financiare a potențialilor clienți;
- sprijinirea Administratorului Fondului și a Analistului Financiar în evaluarea riscurilor de creditare a potențialilor clienți identificați de acestia, inclusiv suport pentru Directorul Executiv în negocierea și finalizarea contractelor noi de finanțare și a contractelor aferente de garanții;
- urmărirea contractelor de garanție (contracte de cesiune, contracte de gaj, bilete la ordin etc.), precum și a actualizării polițelor de asigurare aferente acestora, din cadrul contractelor de finanțare în derulare încheiate de FREE cu clienții săi și comunicarea modificărilor de efectuat superiorilor de drept, realizând rapoarte lunare asupra stării de fapt a acestora;
- oferirea de consultanță în vederea achiziționării de noi echipamente de birou, prospectarea pieței privind bunurile care trebuie achiziționate, colectarea de oferte în acest sens, verificarea și recepționarea bunurilor astfel achiziționate;
- coordonarea evenimentelor organizate de FREE (seminarii, lansări, instruiți, workshop-uri etc.);
- susținerea de prezentări în cadrul seminariilor, întrunirilor sau workshop-urilor, precum și întocmirea de rapoarte de informare asupra acestor evenimente;
- administrarea sistemelor de calcul și a rețelelor care le conectează, a echipamentelor și instalațiilor de birou;
- asigurarea relației FREE cu băncile (întocmirea ordinelor de plată, ridicarea extraselor de cont etc.), accesarea și utilizarea casetei de valori a FREE aflată la banca;
- prezentarea în scris a ofertelor privind dobânzile practicate de bănci, în vederea constituirii depozitelor bancare, la fiecare expirare a unui depozit bancar;
- analiza scrisă privind veniturile ce se pot obține ținând cont de nivelul dobânzilor oferite de bănci pentru o cât mai eficientă plasare a disponibilităților, urmărirea dobânzilor încasate la depozitele bancare și propunerea plasării acestora în cel mai scurt timp pentru justa folosire, cu acordul superiorilor de drept;
- asigurarea Secretariatului Consiliului de administrație al FREE;
 1. redactarea și amendarea proceselor verbale ale CA în conformitate cu instrucțiunile primite;
 2. redactarea deciziilor și corespondenței CA în conformitate cu instrucțiunile primite;
- înregistrarea corectă a documentelor financiar-contabile privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
- efectuarea plăților aferente deconturilor de cheltuieli, facturilor și a tragerilor către clienții Fondului, prezentate spre plată, care poartă toate semnăturile persoanelor abilitate;
- respectarea legislației privind regulamentul de casă (sumele maxime care se pot achita/încasa prin numerar);
- eliberarea de numerar doar pe baza dispoziției de plată care poartă toate semnăturile persoanelor abilitate;
- obligația de a permite efectuarea controlului în orice moment de către conducerea societății sau de către alte organe de control competente și de a prezenta documentele aferente și numerarul existent;



- întocmirea corectă a Registrului de casă potrivit normelor financiar-contabile și predarea în fiecare zi a unui exemplar către Departamentul financiar-contabil împreună cu documentele aferente;
- participa activ în echipele de proiect FREE, dedicate colaborărilor și parteneriatelor în care acesta este implicat, inclusiv prin identificarea, redactarea și coordonarea aplicațiilor pentru atragerea de fonduri rambursabile și nerambursabile, în conformitate cu obiectivele FREE;
- raportează DE și DF.

Analist Financiar

Analistul Financiar are următoarele responsabilități principale:

- reprezentarea în mod corespunzător a intereselor Fondului prin emiterea la timp a opiniei referitoare la bonitatea și solvabilitatea financiară a potențialilor clienți precum și a oricăror altor aspecte financiare legate de investițiile în domeniul eficienței energetice;
- asistarea Fondului în evaluarea riscurilor de creditare a potențialilor clienți; concret, angajatul va folosi toate informațiile disponibile la Centrala Incidentelor de Plăți precum și din orice alte surse de informare în vederea obținerii unei imagini cât mai precise asupra bonității financiare a clientului înainte de a decide stabilirea unui rating de bonitate financiară, prin realizarea analizei de detaliu asupra activităților de afaceri ale clientului și prin evaluarea calității garanțiilor propuse Fondului pentru acoperirea riscurilor de creditare; în fine, angajatul îl va informa pe AF când un client poate fi considerat ca având sau nu bonitate și solvabilitate financiară și va recomanda AF termenii comerciali care trebuie negociați la contractarea împrumutului;
- sprijinirea AF în identificarea proiectelor în scopul realizării de investiții și pregătirea recomandărilor pentru investiții:
 1. identificarea de noi clienți,
 2. analiza preliminară și evaluarea clienților,
 3. analiza financiară detaliată a proiectelor de eficiență energetică,
 4. realizarea analizelor detaliate de natură financiară și de risc al creditării,
 5. analiza detaliată a garanțiilor de acoperire a riscurilor de creditare,
 6. pregătirea termenilor financiari aferenți tranzacțiilor (pe baza unei proceduri standard de evaluare),
 7. participarea la derularea corespondenței oficiale cu clienții;
- sprijinirea AF în negocierea și finalizarea contractelor de finanțare și a contractelor de garantare, avizarea internă a Dosarelor de finanțare și acordarea de asistență Fondului până la semnarea contractelor de finanțare;
- sprijinirea AF în timpul și după implementarea proiectului prin analizarea și avizarea internă a documentelor aferente transferurilor de fonduri către clienți, monitorizarea concordanței contractelor de finanțare și a contractelor de garantare cu aranjamentele contractuale și aspectele legale; luarea, după caz, a măsurilor necesare pentru remedierea neconcordanțelor identificate, asigurarea și realizarea colectării ratelor de rambursare și luarea, după caz, a măsurilor necesare pentru reducerea riscurilor de nerambursare a creditelor;
- sprijinirea AF în identificarea consultanților și intermediarilor care furnizează asistență AF, în realizarea atribuțiilor care îi revin; tipurile de asistență care poate fi furnizată AF sunt menționate în continuare:
 1. servicii de contractare a împrumuturilor, inclusiv colectarea acestora,
 2. structurarea și analiza finanțării;



- sprijinirea Fondului în atragerea de investitori, în particular din sectorul privat, pentru a co-finanța, alături de FREE, oportunitățile de investiții ale Fondului, prin identificarea potențialelor surse de co-finanțare din sectorul privat pentru afacerile Fondului;
- sprijinirea AF în elaborarea de raportări, dacă acestea sunt solicitate;
- participa activ în echipele de proiect FREE, dedicate colaborărilor și parteneriatelor în care acesta este implicat, inclusiv cele dedicate atragerii de fonduri rambursabile și nerambursabile, în conformitate cu obiectivele FREE;
- raportează DE.

Inginer Eficienta Energetica

- Inginerul eficienta energetica are urmatoarele responsabilitati principale:
- monitorizează piața și se implică activ în identificarea proiectelor în scopul realizării de investiții noi de către FREE;
- realizează analize tehnice și de inginerie specifice pieței de eficiență energetică/energie regenerabilă, fiind implicat în identificarea de tehnologii mature (și posibili furnizori de astfel de tehnologii) care ar putea fi finanțate de către FREE;
- se implica în analiza tehnico-economică a proiectelor de interes pentru FREE, inclusiv în pregătirea și redactarea propunerilor de finanțare a acestora, sub coordonarea DE și AF;
- realizează analize de piața, raportări și informări despre/către terți și/sau clienți, în vederea consolidării unor decizii de investiție sau de atragere de noi oportunități pentru FREE;
- sprijină DE în identificarea consultanților tehnici și financiari, care ar putea furniza asistență Fondului, în pregătirea proiectelor de investiții din portofoliu;
- sprijină DE în acțiunile de atragere de investitori, pentru a co-finanța, alături de FREE, oportunitățile de investiții ale Fondului, prin identificarea potențialelor surse de co-finanțare din sectoarele public și privat pentru afacerile Fondului;
- este la curent cu activitatea curentă a FREE și a clienților din portofoliul acestuia pentru a se putea implica activ în derularea corespondentei oficiale cu clienții FREE (existenți dar și cu cei potențiali), la solicitarea DE;
- participă la seminarii, conferințe, cursuri de specialitate, întruniri și ședințe de lucru și întocmește rapoarte de informare asupra acestor evenimente;
- realizează traduceri și corecții de documente tehnice sau comerciale în conformitate cu instrucțiunile primite de la DE;
- la nevoie, asistă colegii din celelalte departamente ale FREE în conformitate cu cererile formulate de aceștia;
- participa activ în echipele de proiect FREE, dedicate colaborărilor și parteneriatelor în care acesta este implicat, inclusiv prin identificarea, redactarea și coordonarea aplicațiilor pentru atragerea de fonduri rambursabile și nerambursabile, în conformitate cu obiectivele FREE;
- raportează DE.

Notă: Toate atribuțiile și responsabilitățile menționate mai sus nu sunt limitative și pot fi găsite în fișa postului fiecărui salariat.

2.3.2 PERSONALUL ANGAJAT PE TERMEN SCURT ȘI PROFESIONIȘTII

Fondul (atât la nivel executiv, cât și la nivelul Consiliului) trebuie să aibă posibilitatea de a primi consiliere din partea profesioniștilor externi, cum ar fi: avocați, auditori, tehnicieni, experți de mediu și alte tipuri, care să fie plătită de către Fond.



Termenii de Referință respectivi vor fi întocmiți de către Directorul Executiv și supuși aprobării Consiliului.

În vederea îndeplinirii obiectivelor Fondului și pentru angajarea deplină a responsabilității către finanțatori și acționari, Directorul Executiv va trebui să numească un auditor extern și independent (firma specializată de consultanță) în concordanță cu termenii și condițiile stabilite de către Consiliul de Administrație.

Auditorii externi vor trebui să raporteze separat Consiliului de Administrație pentru a confirma corectitudinea declarațiilor financiare.

3. ADMINISTRATORUL FONDULUI

Portofoliul de investiții ale Fondului va fi administrat de către FREE, care va fi asistat de către un Administrator al Fondului specializat și calificat, ce va fi selectat în baza unui proces competitiv de cerere de ofertă. Termenii de Referință pentru Administratorul Fondului au fost aprobați de către Consiliul de Administrație.

3.1 OBIECTIVE

Administratorul Fondului furnizează experiență profesională în domeniul financiar cât și în cel al expertizei eficienței energetice pentru dezvoltarea și finanțarea investițiilor comerciale viabile de eficiență energetică, în scopul reducerii emisiilor de gaze cu efect de seră în România.

Administratorul Fondului este responsabil pentru aspectele legate de investițiile Fondului și pentru crearea portofoliului de proiecte.

3.2 SCOPUL SERVICIILOR

Serviciile Administratorului Fondului cuprind aspecte legate de managementul și investițiile Fondului.

Administratorul Fondului are următoarele atribuții prevăzute de art. 19 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.124/2001:

- a) întocmește planul de investiții/de afaceri al Fondului;
- b) identifică și atrage co-finanțatori ai proiectelor de investiții în domeniul creșterii eficienței utilizării energiei și negociază cu aceștia termenii co-finanțării;
- c) efectuează analiza tehnică și financiară a proiectelor, precum și a bonității clienților;
- d) întocmește documentația aferentă fiecărui proiect de finanțare și negociază termenii contractului de finanțare;
- e) înaintează cererile de finanțare, împreună cu avizul său, spre evaluare, comitetului de investiții, precum și spre informare, directorului executiv;
- f) monitorizează derularea contractelor de finanțare, în conformitate cu prevederile contractuale și legale;
- g) monitorizează permanent derularea proiectelor de investiții și respectarea obligațiilor de rambursare a finanțării de către beneficiari;
- h) urmărește derularea finanțărilor neperformante și ia măsurile necesare pentru recuperarea fondurilor;



- i) întocmește rapoarte trimestriale de activitate, pe care le înaintează Consiliului de Administrație, referitoare la evoluția portofoliului de proiecte, oportunitățile de investiții viitoare sau alte progrese semnificative.

Responsabilitățile Administratorului Fondului includ:

- analiza preliminară și evaluarea proiectelor;
- elaborarea Propunerii de Finanțare pentru fiecare solicitare de finanțare; emiterea de recomandări privind posibilele investiții pentru Comitetul de Investiții și/sau pentru Consiliul de Administrație
- colaborează cu Comitetul de Investiții pentru îmbunătățirea anumitor tranzacții.

Administratorul Fondului analizează și avizează documentele aferente transferurilor de fonduri către clienți și darea bunului de plată.

În lipsa Administratorului de Fond din orice motiv (de exemplu, funcție vacanta, boala, concediu sau alte motive de indisponibilitate), verificările prevăzute a fi efectuate de Administratorul de Fond vor fi preluate de către Directorul Executiv, care va notifica Consiliul de Administrație cu privire la rezultatele verificărilor și intenția sa de a aproba sau respinge tragerea. În cazul în care nu va exista o interdicție a Consiliului de Administrație cu privire la eliberarea fondurilor solicitate în termen de 48 de ore de la data notificării, Directorul Executiv va putea ordona transferul către solicitant.

Administratorul Fondului asigură administrarea portofoliului existent de credite:

- asigură și realizează colectarea ratelor de rambursare și ia, după caz, măsurile necesare pentru reducerea ratei de nerambursare a creditelor;
- monitorizează respectarea de către beneficiari a condițiilor contractuale și a altor aspecte legale și ia, după caz, măsurile necesare pentru remedierea neconcordanțelor identificate;
- prezintă Consiliului de Administrație raportul trimestrial al performanțelor portofoliului, inclusiv a stadiului investițiilor realizate, a perspectivelor pentru investiții viitoare sau pentru orice alte dezvoltări de afaceri care privesc Fondul.

Administratorul Fondului participă la ședințele Consiliului de Administrație. La cererea acestuia, Administratorul Fondului va raporta Consiliului de Administrație cu privire la stadiul portofoliului de investiții, a perspectivelor pentru investiții viitoare sau pentru orice alte dezvoltări de afaceri care privesc Fondul.

3.3 CONSILIERE ȘI TRAINING

O prezență la nivel local bine dezvoltată este importantă pentru succesul Fondului. Este astfel o cerință ca Administratorul Fondului să aibă legături strânse cu toți colaboratorii din instituțiile locale și regionale pentru a întări fluxul inițial al tranzacțiilor și să se asigure ca este informat de cele mai bune oportunități de investiții din România. Este de așteptat ca Administratorul Fondului să finalizeze o parte din aceste acorduri de cooperare cu aceste entități locale, imediat după semnarea contractului.

Stabilirea naturii acestei asistente aparține Administratorului Fondului, dar are nevoie de aprobarea Consiliului.

3.4 PERSONALUL



Administratorul Fondului asigură și coordonează o echipă de experți, a căror experiență necesară este specificată în continuare.

(1) Administratorul Fondului:

- trebuie să aibă reședința în România cel puțin cât timp Fondul se afla în faza investițiilor active;
- să aibă experiență în investiții sau în managementul fondurilor de investiții, care să acopere întreg ciclul investițional, de la identificarea inițială, și până la finalizare;
- va fi “interfața publică” a Fondului și se așteaptă să interacționeze efectiv cu comunitățile financiare și de afaceri locale;
- să fie capabil să comunice atât în limba română cât și în limba engleză.

(2) Experți în investiții:

- vor fi stabiliți în România;
- să fie profesioniști în domeniul investițiilor; aceștia ar trebui să aibă experiență directă în investiții sau în capital de risc, dar se acceptă și experiența în domeniile managementului financiar, investițiilor bancare, management, juridic, de consultanță sau de contabilitate;
- să fie capabili să comunice atât în limba română cât și în limba engleză;
- să aibă o experiență de cel puțin 3 (trei) ani de activitate relevantă.

(3) Expert în eficiență energetică:

Se așteaptă ca echipa să includă un astfel de profesionist, care să aibă cel puțin 5 (cinci) ani de experiență în dezvoltarea investițiilor bancabile în domeniul eficienței energetice.

3.5 RAPORTĂRILE ȘI PLANIFICĂRILE

Administratorul Fondului va prezenta Consiliului de administrație rapoartele indicate în tabelul 3.1.

Tabelul 3.1 Raportări

Tipul de Raport	Planificarea	Observații
Planul de Afaceri	Anual	Planul de investiții/de afaceri care va fi pregătit de către Administratorul Fondului va include dezvoltarea unei politici de investiții detaliate, care va trebui aprobată de către Consiliul de Administrație, un studiu de piață și un plan de colaborare cu partenerii din domeniul eficienței energetice.
Raportul pentru Performanțele Portofoliului	Trimestrial	Rapoarte trimestriale de activitate, pe care le înaintează Consiliului de Administrație, referitoare la evoluția portofoliului de proiecte, oportunitățile de investiții viitoare sau alte progrese semnificative.

Administratorul Fondului va prezenta de asemenea rapoarte periodice menite să permită FREE monitorizarea și evaluarea Proiectului pe baza datelor reale și realizarea obiectivelor. Raportul de progres poate fi parte a raportului trimestrial, când coincide cu un semestru specific.

3.6 CONDIȚIILE DE CONTRACTARE

Administratorul Fondului va încheia cu FREE, reprezentat de către președintele Consiliului de Administrație al Fondului Român pentru Eficiența Energiei, un contract de management, în condițiile legii, pe o perioadă de 1 (unu) an. În funcție de performanțele satisfăcătoare în



îndeplinirea atribuțiilor și cu acordul prealabil al ambelor părți, contractul de management va putea fi prelungit.

Factorul determinant pentru prelungirea contractului consta în capacitatea Fondului de a-și crește veniturile tocmai pentru a acoperi cheltuielile, în care sunt incluse și plățile către Administratorul Fondului.

Pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor care îi revin, Administratorul Fondului va primi un venit lunar fix.

4. PIAȚA DE DESFACERE ȘI CLIEȚII FREE

4.1 POLITICA DE INVESTIȚII

Politica de investiții a FREE este racordată Politicii Naționale a Guvernului în domeniul Eficienței Energetice și este în concordanță cu legislația națională în domeniul utilizării eficiente a energiei (UEE).

Politica națională în domeniul eficienței energetice se bazează pe următorii stâlpi de susținere: reducerea barierelor în promovarea EE, promovarea mecanismelor financiare, promovarea cooperării între producători, furnizori de echipamente sau de servicii energetice și alți consumatori finali. De asemenea, noua legislație în domeniul eficienței energetice poate fi văzută ca o oportunitate pentru FREE însuși, dacă se ia în considerare ca toți consumatorii de energie sunt încurajați și chiar obligați să înlocuiască echipamentele învechite și marile tehnologiile consumatoare de energie cu echipamente noi și tehnologii prin care se realizează o economie de energie.

Luând în considerare oportunitățile identificate pe piață, precum și riscurile asociate fazei inițiale de dezvoltare, politica de investiții a FREE va fi orientată în primul rând către finanțarea de proiecte de investiții fezabile din punct de vedere comercial, sub restricțiile impuse de domeniile economice și de mediu ale României.

Efectul demonstrativ al proiectelor de succes va fi crucial pentru influențarea tranzacțiilor / contractărilor paralele sau directe cu co-finanțatorii, astfel că Fondul va trebui să promoveze cu prudență administrarea portofoliului de investiții. Într-o fază ulterioară este de așteptat ca Fondul să-și extindă portofoliul în alte sectoare, cum ar fi infrastructura de termoficare sau în sectorul clădirilor publice.

În concordanță cu politica de investiții, fondurile FREE pot fi folosite pentru a finanța:

- achiziționarea de echipamente, utilaje și aparatura necesare investițiilor în eficiența energetică. Principalele echipamente pentru eficiența energetică sunt: cazane și boilere, diferite transmisii multiplicatoare, condensatori pentru îmbunătățirea factorilor de putere, compresoare, controlere, cazane de abur, etc. Se menționează că echipamentele incluse în această enumerare sunt doar sugerate, fiind departe de a fi completa;
- asistenta tehnică și recomandări pentru buna instalare a echipamentului achiziționat;
- achiziționarea de know-how (tehnologii avansate etc.);
- instruirea personalului pentru utilizarea corespunzătoare a echipamentului și a noilor tehnologii;
- leasing-ul unor echipamente;
- transportarea și suportul logistic;



- reabilitarea clădirilor pentru dezvoltarea acestor activități;
- reabilitarea altor facilități uzate.

Pentru respectarea politicii de investiții, fondurile FREE nu pot fi folosite pentru a finanța:

- achiziționarea de terenuri și clădiri;
- operațiuni speculative de orice tip;
- achiziționarea de valori mobiliare;
- construcții și amenajări, cu excepția celor care sunt circumscrise obiectului de activitate al Fondului;
- alte investiții interzise, așa cum este prevăzut în Anexa B (a se vedea capitolul de mediu).

4.2 CLIEȚII ȘI PROIECTELE ELIGIBILE

FREE este un mecanism financiar orientat către nevoile pieței, ai cărui clienți sunt entitățile dornice de a implementa măsuri de investiții în vederea reducerii consumului de energie cât și pentru îmbunătățirea calității mediului. Reducerea consumului de energie va rezulta din scăderea facturii de plată a energiei a entității - client și din economisirea de resurse financiare.

Din cauza caracteristicilor de cerere determinate și a trăsăturilor sale pur comerciale, FREE își orientează serviciile către sectoarele industriale și comerciale fără a stabili clienții vizați. Este însă de presupus că, în prima fază de funcționare, clienții FREE vor fi societățile aflate în faza de restructurare, din sectorul industrial. Într-o fază ulterioară, când se presupune ca Administratorul Fondului a fost capabil să extindă portofoliul de investiții și să lărgască operațiunile de asistență, se presupune ca structurile/clădirile publice (cum ar fi: hoteluri, spitale, centre de afaceri etc.) și autoritățile publice vor aplica pentru a-și putea finanța investițiile.

Din cauza faptului că, în primele etape de funcționare, Fondul se va orienta către proiecte mici, din punctul de vedere al bugetului cerut, și proiecte mai simple din punct de vedere tehnic, este de așteptat ca toate societățile mici și mijlocii viabile, aflate în stadiul aplicării măsurilor de restructurare și ajustare, să aplice pentru finanțarea investițiilor lor în domeniul eficienței energetice.

Proiectele de investiții mai mari, mai complexe și inovative vor fi abordate în etapa următoare de dezvoltare a FREE (după cel puțin 2-3 ani de funcționare). Acest tip de proiecte necesită împrumuturi mult mai mari și perioade de rambursare mai lungi, care pot însemna și rambursări mai mari, dar și riscuri crescute. Pentru atenuarea acestor riscuri se va încerca atragerea de co-finanțări.

Proiectele eligibile vor fi limitate la cele ce îndeplinesc criteriile de eligibilitate din tabelul 4.1.

Tabelul 4.1 Criterii de eligibilitate

Criteriul	Intensitatea	Observații
Societate privată sau autoritate locală (sau entitate deținută de autoritate locală).	maximă	Nerespectarea duce la respingerea solicitării de finanțare
Entitatea trebuie să dețină Autorizație de mediu validă sau să fie în proces de obținere a acesteia.	moderată	Nerespectarea nu duce la respingerea solicitării de finanțare
Cel puțin 50% din beneficiile proiectului să fie din economiile de energie.	maximă	Nerespectarea duce la respingerea solicitării de finanțare
Proiectele trebuie să aibă perioada de recuperare a investiției de maximum 4 - 5 ani.	moderată	Nerespectarea nu duce la respingerea solicitării de finanțare
Finanțarea FREE este de până la 1.000.000 dolari SUA.	moderată	Nerespectarea nu duce la respingerea solicitării de finanțare
Contribuția clientului din surse proprii sau atrase de minim 20%.	redușă	Nu are relevanță pentru solicitarea de finanțare
Tehnologiile utilizate în aplicația propusă trebuie să fie bine verificate în practică pentru evitarea riscului tehnologic	maximă	Nerespectarea duce la respingerea solicitării de finanțare



4.3 PRODUSELE

4.3.1 PRODUSELE FINANCIARE

În conformitate cu OUG nr.124/2001 privind înființarea și organizarea FREE, acesta va asigura / oferi împrumuturi numai pentru proiectele de investiții în eficiență energetică. Acestea vor fi făcute pe baza planului de împrumut aprobat împreună cu entitățile care au obținut împrumutul, în condițiile întrunirii tuturor condițiilor de eligibilitate și de selecție. Împrumuturile vor fi acordate pe baza comercială în condiții de credibilitate ale clientului iar rambursările (împrumutul, dobânda și comisioanele) vor sta la baza auto-finanțării Fondului, cât și la acordarea de împrumuturi adiționale sau noi.

Este de așteptat ca Fondul să asigure următoarele produse financiare pentru proiectele de eficiență energetică din România:

- împrumuturi la termen bazate pe fluxul de lichidități, acordate direct consumatorilor finali (bazate ori pe fluxul de lichidități al proiectului și pe bonitatea financiară a consumatorului final, ori doar pe fluxul de lichidități al proiectului);
- împrumuturi la termen bazate pe fluxul de lichidități, acordate societăților de servicii energetice ("ESCO") pe o bază de tip „proiect - după - proiect”;
- împrumuturi de „performanță”, în care FREE va intra într-un consorțiu de tip parteneriat cu un furnizor, și care va oferi pentru proiect un pachet total, incluzând tehnologia, echipamentul și finanțarea.

În plus de finanțarea datoriei, suportul financiar al Fondului mai poate fi folosit pentru echipamente achiziționate în leasing, plata serviciilor și / sau diverse asemenea combinații. Împrumuturile vor fi acordate în dolari SUA sau în moneda locală la cursul oficial leu/dolar SUA al Băncii Naționale a României; rambursările vor fi făcute de asemenea în moneda locală la cursul oficial leu/dolar SUA al Băncii Naționale a României.

Fondul a fost construit cu o structură flexibilă atât în condițiile combinării produselor cât și în alte condiții, astfel ca Administratorul Fondului să poată oferi produse financiare care să dezvolte piața pentru întâmpinarea cererilor de finanțare ale proiectelor comerciale.

FREE poate, eventual, investi în proiecte selecționate cu grijă și / sau în companii de servicii energetice (ESCO), să furnizeze servicii de garantare a fondurilor, să administreze contractele de leasing.

Administratorul Fondului va dezvolta activ noi produse financiare adecvate proiectelor de eficiență energetică.

4.3.2 ALTE PRODUSE

Asistenta tehnică pentru sprijinirea dezvoltării proiectului: aceasta va acoperi responsabilitățile direcționate către clienții și partenerii potențiali ai FREE pentru a facilita dezvoltarea cu succes a proiectelor de investiții.

În primii ani, auditul energetic și studiile de fezabilitate trebuie îndeplinite pentru a dezvolta propunerile bancare care au șanse mari de a fi finanțate de către Fond. Pentru primele proiecte, Fondul poate acoperi costurile totale ale propunerilor, dar în scurt timp clienții trebuie să contribuie, cu partea lor de costuri, împreună cu împrumutul, la valoarea investiției.



4.4 CONDIȚIILE DE ACORDARE A ÎMPRUMUTURILOR

În concordanță cu scopurile sale, FREE nu asigură subvenționări financiare pentru clienții săi.

FREE va acorda împrumuturi cu dobânzi atractive plus comision în vederea stabilirii prețului produselor sale financiare în concordanță cu nivelul pieței și de asemenea pentru a atrage co-finanțatori comerciali care să investească în proiecte.

Un angajament de 20% până la 40% (care va fi stabilit în funcție de tipul de investiție și de profilul riscului proiectului și clientului) din împrumut va fi cerut de la client, drept contribuție proprie în proiectul de investiții, care să arate asumarea riscurilor proprii.

Acest angajament se va găsi în contractul de finanțare și va fi o contribuție directă la proiectul aprobat.

Condițiile detaliate privind acordarea împrumuturilor vor fi stabilite de către Administratorul Fondului pentru fiecare proiect în parte.

4.5 SUCESIUNEA / FAZELE PROIECTULUI

Proiectele de investiții vor fi selectate de către Administratorul Fondului, în conformitate cu criteriile de eligibilitate și selecție, care să asigure că investițiile sunt viabile din punct de vedere economic, bancabile din punct de vedere financiar și cu relevanțe tehnice, administrative și de mediu.

Circuitul general al proiectului este descris mai jos; detaliile pot fi modificate conform practicilor / procedurilor de afaceri ale Administratorului Fondului.

Pasul 1: Pregătirea proiectului

Proiectul este pregătit de către client în conformitate cu cerințele Manualului de Operare.

Etapile de pregătire vor fi propuse de către Administratorul Fondului, aprobate de către Consiliul de Administrație și publicate pe site-ul FREE (<https://free.org.ro/>).

În timpul stadiului de pregătire, clienții pot primi, la cerere, asistență tehnică și instruirea / training - ul de care au nevoie.

Pasul 2: Supunerea Proiectului Administratorului Fondului.

Propunerile de proiecte vor fi prezentate Administratorului Fondului pentru evaluare și revizuire în orice zi lucrătoare a anului. Transmisia se va face prin poștă sau prin e-mail cu condiția de a include toate documentele cerute.

Propunerea de proiect va fi înaintată Administratorului Fondului. Un alt exemplar trebuie păstrat de către aplicant.

Administratorul Fondului evaluează proiectul primit și verifică dacă sunt îndeplinite criteriile de eligibilitate.



Dacă documentația este completă și criteriile de eligibilitate sunt întrunite, aplicația pentru proiect este înregistrată în baza de date și AF va începe analiza acesteia.

Dacă pachetul nu este complet și / sau criteriile de eligibilitate nu sunt întrunite, clientul va trebui notificat în termen de 15 (cincisprezece) zile de la data depunerii documentației.

Clientul are dreptul să modifice proiectul în concordanță cu observațiile făcute de către Administratorul Fondului și, astfel, proiectul modificat poate fi redepus pentru evaluare.

Pasul 3: Evaluarea proiectului

Administratorul Fondului este răspunzător de îndeplinirea de către proiect a criteriilor de selecție. În tabelul 4.2 este prezentată o lista orientativă al acestor criterii de selecție.

Este responsabilitatea Administratorului Fondului să evalueze și să completeze aceste criterii în conformitate cu dezvoltarea pieței de EE. Consiliul de Administrație va evalua și, după caz, va aproba propunerile Administratorului Fondului.

Tabelul 4.2 Evaluarea proiectului și criteriile de selecție

Evaluarea proiectului și criteriile de selecție	Sub-criteriile pentru evaluarea proiectelor	Note	Importanța	Obs.
Consistența tehnică	Compatibilitatea echipamentului și a tehnologiilor industriale pentru a fi cumpărate			
	Perioada de instalare a echipamentului			
	Reducerea consumului de energie			
	Estimarea reducerii emisiilor de gaze poluante			
Viabilitatea economică	Dezvoltarea domeniilor nemodernizate (crearea de noi servicii) Încurajarea transferului de la cheltuielile mari spre cele reduse ale consumatorilor de energie; Să depună eforturi rezonabile pentru efectuarea investițiilor proiectelor în condiții comerciale rezonabile, ținând cont de lichidități și de constrângerile pieței; Crearea de noi cereri și de noi sectoare ale pieței (de exemplu, în cazul utilităților înlocuite); Crearea de noi locuri de muncă, dacă este cazul; Încheierea tranzacțiilor de vânzare după terminarea investiției.			
Siguranța financiară	Costuri eligibile și linii bugetare; Mijloacele financiare (contribuții bănești proprii, co-finanțări); Protecția fluxului de lichidități și profitabilitatea estimată; Analiza indicatorilor economici (pentru a determina realizările unui agent economic); Analize de tip break - even; Economisirea de fonduri; Stabilitatea financiară a societății; Îmbunătățirea creditului: fonduri economisite, conturi asigurate etc.			
Capacitatea managerială a Clientului	Tipul / profilul creditului și înregistrarea împrumutului clientului; Reputația clientului în sectorul industrial / al pieței; Istoricul plăților, în cazul unor împrumuturi anterioare; Calificările și competențele personalului cheie, legate de îndeplinirea proiectului; Structura organizațională (societate cu răspundere limitată, societate pe acțiuni, instituție publică, asociații familiale etc.).			
Analiza riscului și a credibilității	Riscurile posibile trebuie investigate chiar dacă sunt fezabile / specifice; Angajamentul de a aduce capital financiar propriu în proiect; Măsurile de atenuare a riscurilor ar trebui de asemenea identificate.			
Beneficiile și siguranța de mediu	Verificarea autorizațiilor de mediu emise de către autoritățile române; Verificarea aprobării de către ALPM, AJPM sau de ANPM a studiilor de fezabilitate; Confirmarea că societatea deține autorizații de funcționare și de construcție valide și nu are vreo obligație legată de mediu, în sensul taxelor sau amenziilor de poluare;			



Declarație pe propria răspundere de angajare a responsabilității.			
---	--	--	--

Pasul 4: Structura de Finanțare

Dacă evaluarea demonstrează că proiectul întrunește criteriile stabilite, că este robust din punct de vedere tehnic și bancabil, Administratorul Fondului și clienții săi pot conveni asupra măsurilor ce urmează a fi luate pentru structurarea finanțării. Administratorul Fondului poate identifica alternative de co-finanțare în concordanță cu tipul de investiție, mărimea împrumutului cerut cât și cu riscurile ce reies.

Pasul 5: Pregătirea condițiilor de acordare a împrumutului și scrisoarea de acceptare

Sunt stabilite condițiile principale ale împrumutului. Aceste vor fi transmise clientului pentru acceptare. Semnătura acestuia va fi cerută în această etapă pe Scrisoarea de Acceptare (Acord de principiu). Scrisoarea de Acceptare va stipula ca împrumutul va fi supus evaluării Comitetului de Investiții și aprobării Consiliului.

Pasul 6. Depunerea la Comitetul de Investiții (CI)

De îndată ce tranzacția este structurată și clientul a semnat Scrisoarea de Acceptare, Administratorul Fondului trebuie să pregătească sumarul și analiza tranzacției recomandate, documente care vor fi supuse evaluării și aprobării Comitetului de Investiții.

Va fi inclusă întreaga documentație a proiectului. CI are responsabilitatea de a lua în considerare toate proiectele prezentate de către Administratorul Fondului și să ia una din următoarele decizii: să recomande Consiliului aprobarea proiectului, să refuze proiectul, dacă nu este complet sau nu este în conformitate cu principiile de investiții (în acest caz AF poate să-l readucă în atenția CI după executarea îmbunătățirilor cerute), sau să-l aprobe în baza puterilor delegate de Consiliul de Administrație dacă CA a delegat CI aceste puteri, în condițiile în care valoarea Împrumutului nu depășește plafonul stabilit de Consiliul de Administrație prin reglementări interne, în conformitate cu prevederile art. 15, alin. (6) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 124/2001.

Următorii pași în aprobarea tranzacției finale au loc la nivelul FREE pe baza recomandărilor de investiții făcute de către AF.

Proceduri speciale care derivă din cele de mai sus, vor fi probabil dezvoltate și adoptate pentru împrumuturile ce nu depășesc nivelul minim indicat la §4.2, datorită costurilor operaționale create pentru acest proces de aprobare.

Pentru tranzacții mici un împrumut puternic uniformizat poate fi necesar tocmai pentru minimalizarea costurilor.

Pasul 7: Aprobarea Proiectului de către CA

În cazul CI recomandă CA aprobarea proiectului, documentele proiectului sunt depuse mai departe la CA pentru votul final.

Nu există nici un motiv pentru a fi returnat Comitetului de Investiții, excepție făcând cazurile în care s-a produs o schimbare nefavorabilă importantă în condițiile financiare ale clientului sau afacerea a luat o întorsătură nefavorabilă.

**Pasul 8: Redactarea Contractului de Împrumut****Pasul 9: Realizarea proiectului intră în responsabilitatea clientului****Pasul 10: Încheierea Contractului de Împrumut**

Acești pași trebuie urmați, atunci când toate amănuntele vor deveni accesibile și toți pașii, incluzând, în special, pe cei de plăți / achiziții și până la rambursarea integrală, vor trebui adăugați.

5. INSPECȚIA, EVALUAREA ȘI MONITORIZAREA MEDIULUI**5.1 GENERALITĂȚI**

Toate proiectele finanțate de către FREE vor fi duse la îndeplinire într-o manieră corespunzătoare din punct de vedere social și de mediu și în concordanță cu legislația și reglementările existente în România (vezi Anexa A) și cu dispozițiile prezentului Manual.

Proiectele ce vor fi finanțate de către FREE se așteaptă să aducă beneficii asupra mediului, să reducă consumul de energie și astfel al emisiilor, nu numai al gazelor poluante, dar și al poluatorilor aerului, pentru situațiile când se depășesc valorile stabilite. Nici un proiect ce va fi finanțat în exclusivitate de către FREE nu va induce impacturi semnificative sau ireversibile la scara largă.

Revizuirea tuturor investițiilor făcute de FREE reprezintă responsabilitatea Administratorului Fondului. În timpul revizuirii, acestuia i se cere să calculeze potențialele riscuri de mediu și sociale, impacturile și oportunitățile asociate acestor operațiuni și să ceară ca standardele de mediu și cele sociale să fie satisfăcute.

Monitorizarea de mediu și procedurile de evaluare vor fi aplicate tuturor sub-proiectelor finanțate de către FREE peste perioada de 8 ani a proiectului și nu doar pentru cele finanțate din capitalul inițial al Fondului, pus la dispoziție de către GEF.

Administratorul Fondului va integra următoarele proceduri de mediu în alcătuirea deciziei de acordare a creditului / împrumutului și a procedurilor de monitorizare și în toate cererile de bază.

Ca parte a evaluării investițiilor sau sub-proiectelor individuale, Administratorul Fondului va aplica lista de eliminări existentă în Anexa B (Activități Interzise).

Administratorul Fondului va lua în considerare riscurile de mediu și sociale asociate acestor afaceri în conformitate cu criteriile de evaluare și revizuire a mediului existente în Anexa C și o va clasifica într-una din cele trei categorii pe baza impactului social și de mediu, rezultând astfel nivelul necesar al analizei:

categoria A: proiectele care pot avea diferite impacturi nefavorabile și semnificative asupra mediului (vezi definiția din Anexa B); pentru astfel de proiecte, aplicatul trebuie să pregătească o Evaluare de Mediu (EM), incluzând Evaluarea Impactului asupra Mediului (EIM) și un Plan de Management Ecologic (PME);

categoria B: proiectele care pot avea impacturi moderate și semnificative asupra mediului, în cadrul cărora pot fi planificate / luate măsuri de atenuare / diminuare. În mod normal, pregătirea unui Plan de Management Ecologic este singura cerință;



categoria C: proiecte care nu au / sau au impact neglijabil asupra mediului în mod direct sau indirect; nici un fel de Evaluare de Mediu nu îi este cerută aplicantului.

5.2 PROCEDURILE DE EXAMINARE, INSPECȚIE, EVALUARE ȘI MONITORIZARE A MEDIULUI

- (a) Fiecare propunere de proiect de investiții trebuie prezentată Administratorului Fondului printr-o aplicație completă, incluzând un chestionar complet asupra mediului (vezi Anexa C) și detalii a oricăror cerințe de documentare necesare pentru acordurile de mediu ale autorităților române.
- (b) Autorizațiile de mediu pentru un proiect trebuie să fie emise de Agenția Națională de Protecție a Mediului (ANPM), sau de una din sediile sale locale (ALPM). Permisul asigură conformitatea operațiunilor și a planurilor cu legile românești în vigoare, cu cerințele standard, și cu normele specifice. Documentația este alcătuită din studii de fezabilitate emise de ANPM sau ALPM, după cum cere legea, și din autorizațiile necesare, licențe, acorduri de la Agenția Locală de Protecție a Mediului (ALPM) din regiunea unde este situat sediul aplicantului sau vor avea loc investițiile.
- (c) Aplicantul va demonstra că societatea deține autorizații de funcționare și de construcție valide și ca nu are datorii legate de mediu: taxe și amenzi de poluare.
- (d) În cazul în care aplicantul nu deține autorizație validă de la APM locală sau națională, acesta va trebui să aducă dovezi pentru evidențierea faptului că societatea a depus actele pentru obținerea autorizațiilor, ce pași au fost urmați până în acel moment. În concordanță cu reglementările legale, orice agent economic are permisiunea de a funcționa până când procesul de obținere a autorizațiilor este finalizat, dacă un Plan de Acțiune Corect (Plan de Conformitate) a fost aprobat de către ANPM/ALPM.
- (e) Aplicantul va depune o “declarație pe propria răspundere” a persoanei autorizate din cadrul societății / clientului (proprietar, directorul general, sau altă persoană legal responsabilă). Această persoană certifică prin semnătura sa că toate informațiile furnizate sunt complete și adevărate.
- (f) Administratorul Fondului revizuieste aplicația, cere clientului informații suplimentare și, dacă este necesar, stabilește categoria de mediu în care se încadrează. Administratorul Fondului poate sub-contracta specialiști pentru aceasta revizuire. În cele mai multe cazuri, cele din categoria C nu au nevoie de EM suplimentară. Pentru cele mai multe proiecte din categoria B, clientul trebuie să depună un Plan de Management Ecologic sau un Plan de Conformitate (vezi Anexa D), aprobat de către Administratorul Fondului. Pentru proiectele din categoria A, Evaluarea Impactului asupra Mediului (EIM) trebuie să fie completată înainte ca pachetul să fie înaintat Comitetului de Investiții. În plus, pentru proiectele din categoriile A și B, clientul trebuie să consulte grupurile afectate de către proiect și, dacă e cazul, să țină cont de observațiile lor atât în documentațiile de mediu, cât și în structura proiectului.
- (g) În acest proiect, Administratorul Fondului va măsura dacă și cum potențialele riscuri de mediu ale proiectului vor afecta afacerea și va decide dacă aprobarea finanțării ar trebui condiționată de impunerea unor clauze adiționale în Contractul de Împrumut, referitoare la creșterea garanției.
- (h) Când un Plan de Conformitate a fost negociat și aprobat de către ALPM, Administratorul Fondului monitorizează îndeplinirea acestui plan. Indicații privind imposibilitatea îndeplinirii acestui plan, va duce la consultații / discuții cu ALPM, pentru adoptarea acțiunilor necesare. Administratorul Fondului va raporta către FREE orice încălcare a prevederilor de mediu și a clauzelor stipulate în contract.



5.3 EVALUAREA DE MEDIU ȘI RAPOARTELE DE PERFORMANȚĂ

Administratorul Fondului va putea prezenta Consiliului de Administrație:

- (a) rezultatele AF în urma evaluării și a revizuirii procedurilor; și
- (b) descrierea investițiilor care, la momentul respectiv, nu se află în conformitate cu cerințele de mediu și sociale, așa cum prevăd planul de acțiune corector și acțiunile Administratorului Fondului care au fost luate sau se intenționează a fi luate pentru corectarea situației.

6. MONITORIZARE ȘI EVALUARE

Activitățile de monitorizare și evaluare (M&E) sunt vitale pentru succesul proiectului. Din moment ce se așteaptă ca un număr mare de proiecte să fie implementate pe durata de funcționare a FREE, eforturile de M&E își vor schimba în timp intensitatea.

La începutul funcționării Fondului, monitorizarea implementării proiectului și verificarea reducerii consumului de energie și a emisiilor de CO₂ vor fi intense. Pentru primele proiecte, și pentru acelea care încearcă investiții în noi sectoare, tehnologii diferite sau alte inovații, va avea loc o verificare a economiilor realizate. Pentru proiectele care copiază / pun în practică alte proiecte, se va dezvolta o formă scurtă de M&E. În primele câteva luni de funcționare va fi dezvoltată metodologia de M&E și planul de implementare. Informațiile de M&E vor asigura bazele pentru dezvoltarea și folosirea poveștilor de succes, de exemplu, în activitățile din alte domenii.

Monitorizarea proiectului se va concentra pe un set de date privind soluțiile financiare, tehnice și instituționale pentru a asigura îndeplinirea obiectivelor. Informațiile financiare cerute reflectă soluțiile emise care trebuie împărtășite, tocmai pentru a garanta autofinanțarea FREE. Informațiile tehnice se vor concentra asupra implementării proiectelor de eficiență a energiei și măsura în care acestea pot fi folosite pentru propagarea celor mai bune practici. Problemele legate de instituții se referă la colaborarea efectivă și de succes a administrației FREE, a Administratorului Fondului, a co-finanțatorilor și a altor parteneri ai proiectului.

Indicatorii cheie de performanță ce vor fi urmăriți vor reliefa capacitatea proiectului de a atinge obiectivele de dezvoltare (vezi capitolul 1 Principiile și Obiectivele FREE) și includ următoarele:

indicatori de rezultat:

- creșterea investițiilor comerciale finanțate în condiții de eficiență a energiei;
- scăderea consumului de energie și reducerea facturilor de energie ca urmare a investițiilor finanțate în condiții comerciale;
- numărul instituțiilor financiare angajate în finanțarea eficienței energiei și valoarea fondurilor de împrumut;
- un nivel ridicat de investiții în eficiența energiei la nivelul utilizatorilor finali asigurate din surse externe;

indicatorii de producție:

- creșterea graduală a numărului de proiecte finanțate și volumul de împrumut asociat;
- creșterea graduală a volumului de investiții în măsuri de eficiență a energiei finanțate de FREE;
- creșterea graduală a economiilor de energie ca urmare a investițiilor finanțate de FREE;
- consolidarea autofinanțării FREE;
- creșterea graduală a numărului de co-finanțatori ai FREE și a volumului de finanțare asociat.



7. ACHIZIȚII

7.1 DISPOZIȚII GENERALE

Funcționarea FREE presupune procurarea de bunuri, lucrări, servicii tehnice și servicii de consultanță. Toate activitățile de dotare sunt supuse regulilor și procedurilor stabilite de Banca Mondială și se vor realiza în concordanță cu următoarele reglementări:

- Bunuri și Lucrări: *Achizițiile în cadrul Împrumuturilor IBRD și Creditelor IDA*, publicat în ianuarie 1995, revizuit în ianuarie și august 1995, septembrie 1995 și ianuarie 1999)
- Servicii de consultanță (asistența tehnică, instruire și alte activități asemănătoare): *Selectarea și angajarea consultanților de către debitorii Băncii Mondiale*, publicată în ianuarie 1997, revizuită în septembrie 1997 și în ianuarie 1999.

Aceste reglementări au fost incluse în Acordul de Împrumut semnat de Guvernul României (GoR) și Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare (BIRD) și are implicații legale pentru ambele părți. Continuarea utilizării acestor reglementări a fost aprobată de către Consiliul de Administrație, după retragerea Băncii Mondiale în luna iunie 2008.

Scopul principal al acestor reglementări este atât de a informa pe toți cei interesați, care desfășoară proiecte finanțate în totalitate sau parțial prin împrumut, credit sau grant de către BIRD / IDA, cu privire la aranjamentele de achiziții de bunuri și lucrări și servicii sociale cât și de a defini procedurile de selectare, contractare și monitorizare a consultanților necesare acestor proiecte; aceste reglementări sunt menite și personalului proiectului ca instrument de ghidare.

Reglementările descriu toate metodele de achiziții și procedurile lor pentru orice tip de proiect. Acest capitol din Manualul de Operare descrie toate metodele de achiziții precum și procedurile lor pentru a fi utilizate în timpul implementării proiectului așa cum sunt stabilite în Acordul de Împrumut. Pentru activități specifice vor fi utilizate numai acele metode și proceduri considerate în concordanță cu proiectul și specificate în acest Manual.

Reglementările menționate mai sus sunt bazate pe principiile eficienței și economiei în implementarea proiectului, al libertății concurenței oricărui licitator eligibil și al importanței transparenței. Pentru a asigura respectarea acestor principii, Banca recomandă utilizarea procedurilor competitive, cum ar fi licitații naționale și internaționale competitive, publicitatea oportunităților de consultanță și chiar recomanda utilizarea documentelor standard de licitații. Reglementările tratează în detaliu procedurile ce trebuie aplicate în competițiile internaționale.

7.2 ACHIZIȚII ÎN CADRUL SUB-PROIECTELOR

Achizițiile în cadrul sub-proiectelor vor fi realizate în conformitate cu procedurile comerciale inițial stabilite de Banca Mondială și aprobate de către Consiliul de Administrație, după retragerea acesteia în luna iunie 2008.

7.3 ANGAJAREA CONSULTANȚILOR PENTRU FREE

7.3.1 GENERALITĂȚI



Angajarea consultanților pentru FREE va fi realizată în conformitate cu procedurile comerciale inițial stabilite de Banca Mondială și aprobate de către Consiliul de Administrație, după retragerea acestora în luna iunie 2008.

7.3.2 SELECȚIA BAZATĂ PE CALITATE ȘI COST

Serviciile de consultanță se vor achiziționa prin intermediul selecției consultanților, bazată pe cost și calitate.

7.3.3 ALTE PROCEDURI DE SELECTARE A CONSULTANȚILOR

Selectarea prin costul cel mai mic.

Selectare pe baza calificării.

Consultanți individuali.

8. MANAGEMENT FINANCIAR

FREE va stabili și va menține un sistem de management financiar aferent proiectului (SMF). FREE va fi responsabil în totalitate pentru sistemul de management financiar. Managementul financiar și procedurile de plată vor fi realizate în mod centralizat la FREE O descriere detaliată a sistemului de management financiar poate fi găsită în Manualul financiar al FREE.

8.1 PERSONALUL FUNCȚIEI DE CONTABILITATE/FINANTE

Directorul Financiar se va asigura că înregistrările contabile sunt ținute la zi în cadrul software-ului de contabilitate și va fi responsabil de aranjamentele privind plățile în numerar și acordurile cu valoare mică. Directorul Financiar va fi responsabil de aspectele legate de planificare, bugetare, auditare și raportare, raportând DE. Directorul financiar va menține ori de câte ori va fi necesar, contactul cu auditorii și cu MFP.

8.2 CONTABILITATE ȘI CONTROL INTERN

FREE va menține contabilitatea în concordanță cu standardele statutare de contabilitate ale României. FREE va păstra toate documentele legate de cheltuielile proiectului și toate înregistrările financiare în concordanță cu practicile de contabilitate în vigoare. FREE va fi responsabil pentru păstrarea tuturor înregistrărilor contabile, de efectuarea tuturor plăților, de utilizarea software-ului de contabilitate și a Conturilor Proiectului, planificând, bugetând, efectuând plăți și auditând.

Toate documentele originale ale proiectului, contracte, ordine de plată, extrase de cont și orice alte documente de contabilitate relevante vor fi păstrate de către FREE, îndosariate urmând o structură cronologică și organizate într-o manieră care să asigure concordanța dintre audit și înregistrările electronice de contabilitate.

Personalul de conducere al FREE (DE și DF) va răspunde pentru realizarea situațiilor financiare detaliate, a formatelor și metodelor de raportare, de procedurile de control intern, aranjamentele de plată și de fluxul fondurilor, de desemnarea responsabilităților personalului pentru



a asigura diviziunea muncii. FREE va fi responsabil de toate plățile, cheltuielile, raportările, contabilitatea, planificarea, bugetarea și auditarea proprie.

O contabilitate detaliată va fi ținută pentru fiecare componentă a FREE precum și pentru sub-proiectele sale, inclusiv pentru proiectele cu atragere de fonduri nerambursabile la care FREE este Promotor/Partener. Conturile reflectă, de asemenea, situația plăților pentru fiecare contract, utilizarea altor surse de finanțare și destinația fondurilor. FREE va pregăti rapoarte care să reflecte detaliat cheltuielile planificate și realizate, destinația fondurilor pe surse, un sumar al tragerilor și previziuni, situația progresului realizat până la data raportării și obiectivele pentru următorul trimestru și semestru.

8.3 SISTEMUL ELECTRONIC DE CONTABILITATE

Software - ul de contabilitate și de raportare va fi dezvoltat și configurat pentru a răspunde tuturor cerințelor funcționării FREE. Sistemul va cuprinde un plan de conturi adaptat situației financiare detaliate, formate și metode de raportare, etc. Sistemul va genera balanțe de verificare, bilanț, contul de profit și pierdere, jurnale. De asemenea sistemul deține și opțiunea de a genera registrul conturilor bancare, registrele de conturi debitoare și creditoare, registrul general precum și un registru de mijloace fixe.

8.4 ACORDURI DE AUDIT

Situațiile financiare anuale ale proiectului vor fi auditate în fiecare an fiscal de către auditori independenți..

8.5 PLANIFICARE ȘI BUGETARE

FREE va realiza rapoarte detaliate legate de bugetări precum și despre cheltuielile reale, destinațiile fondurilor pe surse, un rezumat al retragerilor și previziuni, declarații legate de progresul realizat și obiectivele pentru următorul an. Pentru fiecare componentă a FREE precum și pentru sub-proiectele sale este ținută o contabilitate detaliată. Conturile reflecta de asemenea, situația plăților pentru fiecare contract, utilizarea altor surse de finanțare și destinația fondurilor. Bugetarea și previziunea financiară sunt o parte integrantă a procesului de pregătire a raportărilor privind managementul financiar.

8.6 MANUALUL PROCEDURILOR FINANCIAR CONTABILE

FREE va adopta practicile și procedurile de control intern reglementate pentru a asigura utilizarea economica și eficienta a fondurilor FREE și numai pentru scopurile stabilite. Un Manual de proceduri financiare și contabile a fost realizat de FREE, documentând toate tipurile de tranzacții financiare, etapele aprobării și autorizării, fluxul de documente în cadrul FREE, responsabilitățile personalului FREE și măsuri pentru asigurarea unei diviziuni complete a muncii, precum și alte proceduri de control intern. Manualul prezintă procedurile interne zilnice pentru fiecare tip de activitate (precum manipularea corespondenței, procedurile de contractare și de plată, operații cu toate conturile bancare, plăți în numerar, mecanismul de autorizare, raportări, bugetare, planificare și îndosariere etc.).

8.7 FLUXUL DE FONDURI

Acordul de Grant a fost semnat între BIRD (GEF) și Guvernul României, prin Ministerul Finanțelor Publice (MFP). MPF a semnat un Acord Subsidiar de Grant cu FREE, acordând drepturi



totale FREE pentru utilizarea sumelor grant - ului în concordanță cu reglementările acordurilor de grant și de implementare încheiate cu BIRD. Alte surse de finanțare se vor înregistra într-un cont separat al Proiectului care va fi utilizat în mod special pentru contribuțiile la dezvoltarea Proiectului ale partenerilor. Toate documentele aparținând Proiectului (legate de Fondurile grant-ului cât și de alte surse de finanțare primite de la alți donatori) vor fi păstrate la FREE.

8.8 DISPOZIȚII DE PLATĂ

Plățile către sub-împrumuturi vor fi făcute pe baza acordurilor de sub - împrumut aprobate de Consiliul de Administrație. Se recomandă ca debitorii să contribuie cu cel puțin 20 % din costurile proiectelor proprii.



FONDUL ROMÂN PENTRU EFICIENȚA ENERGIEI

ANEXE

**Anexa A: Autorizații pentru mediul înconjurător și licențe de operare**

Legea în vigoare:	Legea nr. 137 din 1995 privind protecția mediului, și Ordinul nr. 125 din 1996 emis de Ministerul Apelor și Protecției Mediului.
Autoritățile ce emit autorizații:	Agențiile locale pentru protecția mediului în județele în care se găsesc obiectivele.
Termenul până la care poate fi obținut permisul:	Permisul poate fi obținut după ce toate celelalte permise/autorizații necesare conform legii au fost obținute dar înaintea începerii construcției obiectivului.
Documente de completat:	(i) Descrierea Proiectului și a activităților. (ii) Stadiul de conformare cu celelalte condiții impuse de autoritățile relevante. (iii) Dovada publicării cererii în zona noului obiectiv fie prin publicări în ziare, prezentări la canalele de radio și televiziune, comunicări scrise trimise asociațiilor și indivizilor vizați. (iv) Alte documente referitoare la obiectiv (acest lucru este posibil pentru obiective deja existente).
Procedura:	Autoritatea relevantă analizează activitatea ce trebuie desfășurată și are următoarele posibilități: i) Autoritatea emite autorizația (Acord de mediu) pe baza verificării documentelor prezentate; ii) Autoritatea decide dacă o evaluare a mediului înconjurător este necesară. Dacă o evaluare este necesară se va da clientului o listă de întrebări ce se va corobora cu lista tuturor permiselor/autorizațiilor necesare. După efectuarea verificării, un raport este prezentat autorității vizate, care va decide dacă autorizația va fi condiționată de anumite performanțe. iii) În situația în care clientul acceptă aceste condiții, acesta va depune autorității vizate: (a) raportul final al verificării mediului înconjurător; (b) permisul pentru mediul înconjurător cât și restul permiselor/autorizațiilor necesare; (c) prezentarea și instrucțiunile modului de operare a instalațiilor pentru minimizarea poluării; și (d) lista finală a condițiilor ce trebuie îndeplinite pentru emiterea permisului. În situația în care autoritatea decide emiterea autorizației clientul va depune (a) un memoriu tehnic în care este descris obiectivul; (b) alte permise/autorizații cerute; și (d) un raport în care se prezintă o analiză a impactului construcției obiectivului asupra mediului.
Termenul de emitere:	În termen de treizeci (30) de zile din momentul luării unei decizii de către Agenția pentru Protecția Mediului.
Valabilitate:	Maximum cinci (5) ani.



Anexa B: Definiții (Activități Interzise, Proiecte de Categoria A)

"Activități interzise" înseamnă:

- Activități de minerit, exploatarea petrolului și a gazului sau servicii legate de dezvoltarea și sprijinirea acestor activități, dacă aceste servicii sunt legate direct de exploatare sau dezvoltare.
- Investiții speculative imobiliare sau de comerț.
- Producția sau activitățile care implică munca forțată având un caracter dăunător sau de exploatare, cât și munca copiilor.
- Producția sau comercializarea unui produs sau a unei activități care înafara legilor locale sau convențiilor și acordurilor internaționale.
- Producția sau comerțul cu arme sau muniție.
- Producția sau comerțul cu băuturi alcoolice (exclusiv bere și vin).
- Producția sau comerțul cu tutun.
- Jocuri de noroc, cazinouri sau activități asemănătoare.
- Comerțul cu fauna sălbatică sau produse de fauna sălbatică reglementate de Convenția privind Comerțului Internațional cu specii pe cale de dispariție din flora și fauna sălbatică.
- Producția sau comerțul cu materiale radioactive.
- Producția sau comerțul cu fibre de azbest.
- Operații comerciale de tăiere sau cumpărarea de echipamente de tăiere utilizate în pădurile tropicale umede.
- Producția sau comerțul cu produse ce conțin PCB.
- Producția sau comerțul cu produse farmaceutice supuse unui regim special sau interzise.
- Producția sau comerțul cu pesticide / erbicide supuse unui regim special sau interzise.
- Producția sau comerțul cu substanțe ce afectează ozonul, supuse unui regim special.
- Pescuitul în mediul marin utilizând plase cu o lungime mai mare de 2.5 kilometri.

"Proiecte de Categoria A " înseamnă proiecte care pot avea efecte nefavorabile, diverse și fără precedent asupra mediului înconjurător, exemple de asemenea efecte fiind următoarele:

- Proiecte care includ producția, utilizarea sau deversarea de cantități semnificative de produse de combatere a dăunătorilor;
- Producția, transportul și utilizarea de materiale periculoase și/sau toxice;
- Operații dăunătoare de evacuare a deșeurilor;
- Proiecte ce pot cauza boli profesionale sau pot reprezenta un risc pentru sănătate;
- Proiecte cu mari componente de restabilire și toate proiectele cu un impact major asupra populației umane;
- Proiecte ce afectează populațiile tribale sau indigene.



Anexa C: Chestionar privind evaluarea de mediu

1. Descrierea Companiei

- Scurt istoric al Companiei;
- Forma juridică a Companiei;
- Structura de proprietate;
- Natura activității (game de produse și servicii) ;
- Sectorul industrial;
- Numele reprezentantului legal al Companiei în relațiile cu terțe persoane;
- Numărul de persoane angajate;
- Dacă Compania are deja autorizația emisă, pe ce data, termenul de valabilitate.

1. Descrierea Proiectului

Descrieți pe scurt natura Proiectul propus și operațiile de producție. Descrierea ar trebui să includă următoarele aspecte, fără a se limita la ele:

- natura Proiectului: facilități noi, reabilitarea unui obiectiv existent, mărirea capacității de producție etc.
- fluxul activității începând cu recepția/extragerea/transportul/depozitarea materiilor prime, procesarea/depozitarea și livrarea produselor finale (inclusiv orice produs complementar)

Includeți:

- (a) capacitatea de producție pentru produse cât și pentru produsele complementare
- (b) o scurtă descriere a etapelor principale de prelucrare cât și a pieselor principale ale echipamentului utilizat
- (c) necesarul de energie și surse de energie (combustibil utilizat pentru căldura și energie)
- (d) necesarul de apă și surse
- (e) orice infrastructura ce poate fi inclusă (conducte pentru apă/canalizare/gaze etc., drumuri de acces, rețele de transmisie, cazarea muncitorilor etc.)
- (f) natura și cantitatea materialelor periculoase (otrăvitoare, inflamabile, explozive, radioactive) ce sunt utilizate ca materiilor prime, în procesul de producție, sau rezultate ca produse/produse complementare. Detaliați maniera în care aceste materiale vor fi depozitate, ambalate și /sau transportate.

2. Condiții de Bază

Descrieți condițiile mediului uman, biologic și fizic de la locația proiectului/șantier. Descrierea ar trebui să includă următoarele aspecte, fără a se limita însă la ele:

- condițiile economice sociale existente: orașe apropiate, comune, sate, locuitorii acestor așezări, numărul lor, natura activității economice dezvoltate în prezent (agricultura, industrie, comerț etc.), care sunt modalitățile curente de utilizare a pământului;
- zone sau locuri cu o valoare ecologică unică (parcuri naționale, rezervații naturale, zone umede, animale sau plante rare sau pe cale de dispariție) sau sunt protejate de lege;
- Surse de apă locale, în special apele de suprafață (râuri, lacuri, mari, etc.) care delimitează sau traversează o graniță internațională. Descrieți modalități de utilizare a apei din surse de suprafață și subterane pentru agricultură, consum, industrie, comerț.
- nivelele curente de poluare a aerului și a apei în comparație cu valorile standard stabilite de reglementările României.
- dacă este necesar, informații generale privind starea vremii, circulația vânturilor, topografie (dealuri, câmpii etc.), stabilitatea seismică, geologie etc. (inclusiv zgomot) și o comparație a nivelurilor de poluare permise de lege. Descrieți orice echipament special sau proceduri care vor fi utilizate pentru a se asigura ca emisiile de gaze să nu depășească standardele-dacă aceste emisii pot migra și pot avea vreun impact. Dacă este necesar (reabilitarea sau extinderea unui obiectiv existent), există datorii importante legate de mediu (ex. tarife sau amenzi neplătite) aferente operațiilor existente? Au avut loc interdicții în activitățile trecute ale companiei (când, durata, ce măsuri au fost luate, ce măsuri corective au fost luate, cine a condus activitatea).

17/39



3. Aspecte legate de mediul înconjurător

Descrieți sau identificați problemele majore legate de mediu asociate atât aspectelor de construcție cât și celor operaționale ale proiectului propus. Includeți atât evaluarea dată de sponsorul Proiectului cât și cea a autorităților guvernamentale de mediu. Punctele de discuție principale includ:

- natura poluării aerului - estimări a cantităților și a tipurilor de poluare în zonele locuite sau în zonele cu o valoare culturală, biologică sau economică
- natura poluării apei - estimări a cantităților și a tipurilor de poluare și o comparație a nivelurilor permise în conformitate cu reglementările în vigoare. Descrieți orice echipament special sau proceduri care pot fi utilizate pentru a evita ca deversările de ape să depășească standardele - Dacă aceste deversări pot afecta apa potabilă, animalele acvatice sau habitate naturale, etc.
- natura și cantitatea deșeurilor solide (inclusiv deșeuri periculoase) și maniera propusă pentru evacuare. Descrieți orice procedura specială sau amenajări ale site-ului menite pentru a proteja mediul înconjurător. Orice amenajare specială a obiectivului precum și orice cerințe operaționale trebuie descrise.
- precizați dacă există persoane sau familii ce trebuie relocate sau compensate pentru pierderi legate de capacitatea de a-și câștiga traiul.
- dacă vor fi utilizate sau produse materiale interzise sau a căror utilizare a fost restrânsă de acordurile internaționale (materiale periculoase, clorfluorcarbon etc.)
- descrieți orice condiții periculoase sau riscante pentru muncitori, măsurile care vor fi luate pentru a asigura protecția și sănătatea lor, și alte cerințe necesare în condițiile legislației actuale.

4. Consultații și Publicare

- Descrieți contactele sau discuțiile în legătura cu proiectul avute cu populația ce locuiește în zona, cu autoritățile locale alese, grupuri pentru protecția mediului înconjurător, academicieni etc. Au fost exprimate anumite îngrijorări legate de mediul înconjurător? Cum vor fi aceste probleme incorporate în pregătirea Proiectului?



Anexa D: Planul de Management al Mediului Înconjurător

Efecte tipice și masuri de micșorare a efectelor pentru Proiectele de Eficienta a Energiei

Componente sociale și de mediu	Efecte	Masuri de atenuare
Mediu fizic		
Soluri	Contaminare cu deșeuri materiale, în special azbest de la vechile izolații	Protecția solurilor în timpul construcției, controlul și curățarea zilnică a zonelor de construcție; servicii adecvate de evacuare a deșeurilor
Resurse de apă	- Acoperirea lucrărilor de drenaj - Scăderea calității apei datorită contaminării - Apariția de deșeuri periculoase	Atenție specială asupra drenajului; o evacuare corespunzătoare a uleiului și a altor materiale periculoase, salubritate adecvată și un sistem de evacuare a deșeurilor
Calitatea aerului	- Praf în timpul construcțiilor - Emisii de oxizi de sulf (SO_x), oxizi de nitrogen (NO_x), problema particulelor, și alte emisii de poluanți ai aerului mai mari decât standardele naționale - Materiale care afectează ozonul	Controlul cantității de praf prin apa sau alte metode; filtre sau alte metode de atenuare; materialele noi de izolare nu trebuie să conțină materiale ce pot afecta ozonul în conformitate cu reglementările României din cadrul Protocolului Montreal
Mediul acustic	Deranj sonor pe durata construcțiilor și a operațiilor	Restricționarea construcțiilor la anumite ore
Mediul biologic		
Habitat naturale	Afectarea habitatelor naturale	Alegerea altor zone sau a altor aliniamente
Fauna și Flora	- Distrugerea sau degradarea vegetației - Întreruperea sau distrugerea vieții sălbatice	Minimizarea distrugerii vegetației în timpul construcțiilor, alegerea altor zone; diferite măsuri pentru speciile sensibile
Mediul social		
Estetica și peisaj	Moloz	Curățirea zonelor de construcție; alegerea unui sistem adecvat de evacuarea a deșeurilor solide
Site-uri istorice/culturale	- Degradarea zonelor - Modificarea structurilor	Alegerea unor zone alternative; măsuri speciale pentru protejarea clădirilor și alte resurse/zone culturale
Sănătatea umană	Accidente de construcție	Măsuri preventive în conformitate cu legislația muncii
Efecte în timpul amenajării/ pregătirii/dărămării/ construcției site-ului	Zgomot, vibrații, apa tulbure, praf, gaze de eșapament, altele	Măsuri de atenuare a efectelor în conformitate cu legislația națională

Un Plan de management al mediului constă din următoarele elemente:

- Plan de Atenuare a Efectelor;
- Plan de Monitorizare a Mediului;
- Un Program de Implementare;
- Descrierea Acordurilor Instituționale privind Managementul Mediului;
- Documente care să ateste consultarea publicului.

[Handwritten signature]