



ORDINUL

mun.Chișinău

„11” aprilie 2023

Nr. 151

**Cu privire la aprobarea
Regulamentului privind punerea în aplicare
a prevederilor Acordurilor pentru alocarea
mijloacelor financiare din bugetul de stat (granturi curente)
de către Agenția Națională pentru Siguranța Alimentelor**

În conformitate cu art.4 alin.(1) lit. c) din Legea nr. 50/2013 cu privire la controalele oficiale pentru verificarea conformității cu legislația privind hrana pentru animale și produsele alimentare și cu normele de sănătate și de bunăstare a animalelor, art.7 lit. j) din Legea nr. 221/2007 privind activitatea sanitar-veterinară, art.35 din Legea nr. 98/2012 privind administrația publică centrală, pct.31 subpct.2) din Hotărârea Guvernului nr.1209/2018 cu privire la aprobarea Statutului Instituției publice „Laboratorul central fitosanitar”, pct.31 subpct.2) din Hotărârea Guvernului nr. 1210/2018 cu privire la aprobarea Statutului Instituției publice „Laboratorul central de testare a băuturilor alcoolice/Nealcoolice și a produselor conservate”, pct.32 subpct.2) din Hotărârea Guvernului nr. 1211/2018 cu privire la aprobarea Statutului Instituției publice „Centrul Republican de Diagnostic Veterinar” și în temeiul pct.8 subpct.19) din Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Siguranța Alimentelor, aprobat prin Hotărârea de Guvern nr. 14/2023,

ORDON:

1. Se aprobă Regulamentul privind punerea în aplicare a prevederilor Acordurilor pentru acordarea mijloacelor financiare din bugetul de stat (granturi curente) acordate de către Agenția Națională pentru Siguranța Alimentelor Instituțiilor publice „Laboratorul central de testare a băuturilor alcoolice/Nealcoolice și a produselor conservate”, „Laboratorul central fitosanitar” și „Centrul Republican de Diagnostic Veterinar” (în continuare - Regulament), la care exercită calitatea de fondator, conform anexei la prezentul ordin.

2. Se instituie în cadrul Agenției Naționale pentru Siguranța Alimentelor, Grupul de lucru pentru repartizarea, monitorizarea și verificarea mijloacelor financiare din bugetul de stat, în următoarea componență:

- 1) **Alexandr Manciu** - Director general adjunct pe probleme sanitar-veterinare, președintele grupului de lucru;
- 2) **Mihail Jereghi** - Director general adjunct pe probleme economice, vicepreședintele grupului de lucru;
- 3) **Alexandru Donica** - Șef Direcția inspectare la frontieră;
- 4) **Marina Dintiu** - Șef Direcția siguranța produselor alimentare de origine nonanimală;
- 5) **Maxim Sîrbu** - Șef Direcția siguranța produselor alimentare de origine animală;
- 6) **Cristina Sîrbu** - Șef Direcția sănătatea și bunăstarea animalelor;
- 7) **Svetlana Lungu** - Șef Direcția protecția plantelor;
- 8) **Victor Pîslaru** - Șef Direcția control medicamente de uz veterinar și hrană pentru animale;
- 9) **Larisa Punga** - Șef Direcția generală finanțe și contabilitate;
- 10) **Mariana Cioclu** - Șef Direcția control semincer;
- 11) **Sergiu Mazureac** - Șef Direcția controlul siguranței și calității produselor vitivinicole, alcoolului etilic și producției alcoolice;
- 12) **Dumitru Cebotari** - Șef Direcția generală juridică;
- 13) **Svetlana Șveț** - Șef Secția controlul unităților înregistrate oficial în domeniul siguranței alimentelor și alimentației publice, șef adjunct al Direcției siguranța produselor alimentare de origine nonanimală;
- 14) **Natalia Rudei** - Șef Secția managementul calității și control intern managerial, șef adjunct al Direcției planificarea, evaluarea riscurilor și managementul calității;
- 15) **Natalia Mîrleanu** - Șef Serviciul supravegherea executării planurilor/programelor de monitorizare, Direcția planificarea, evaluarea riscurilor și managementul calității - secretarul grupului de lucru.

3. Se stabilește că:

1) În cazul eliberării din funcție a unor membri ai Grupului de lucru, funcțiile acestora vor fi exercitate de către angajații noi în posturile respective, fără emiterea unui nou ordin.

2) În cazul lipsei motivate a unor membri de la ședințele Grupului de lucru instituit, funcțiile acestora vor fi executate de angajații numiți de către șefii subdiviziunilor structurale, fără emiterea unui nou ordin.

4. Se abrogă Ordinul nr. 179 din 29.04.2021 „Cu privire la aprobarea Regulamentului privind punerea în aplicare a prevederilor Acordurilor pentru acordarea mijloacelor financiare din bugetul de stat (granturi curente) de către Agenția Națională pentru Siguranța Alimentelor”, modificat prin Ordinul Agenției nr.463 din 06.12.2021.

5. Controlul asupra executării prezentului ordin îl exercit personal.

Director general

Radu MUSTEATA

REGULAMENT

**privind punerea în aplicare a prevederilor Acordurilor
pentru acordarea mijloacelor financiare din bugetul de stat (granturi curente)
acordate de către**

**Agenția Națională pentru Siguranța Alimentelor
Instituțiilor publice „Laboratorul central de testare a băuturilor alcoolice/Nealcoolice
și a produselor conservate”, „Laboratorul central fitosanitar” și „Centrul Republican
de Diagnostic Veterinar”, la care exercită calitatea de fondator**

I. Noțiuni generale

1. Presentul Regulament este elaborat în vederea stabilirii modului de acordare, evidență și raportare a mijloacelor bugetului de stat alocate în scopul menținerii activității instituțiilor publice „Laboratorul central de testare a băuturilor alcoolice/Nealcoolice și a produselor conservate”, „Laboratorul central fitosanitar” și „Centrul Republican de Diagnostic Veterinar” (în continuare - Beneficiar) la care fondator este Agenția Națională pentru Siguranța Alimentelor (în continuare - Agenție).

2. În sensul prezentului Regulament, susținerea financiară și menținerea activității se va efectua prin alocarea mijloacelor bănești în limita aprobată în acest scop în bugetul Agenției pentru anul respectiv.

3. Agenția instituie Grupul de lucru pentru repartizarea, monitorizarea și verificarea mijloacelor financiare din bugetul de stat (în continuare - Grupul de lucru) alocate Beneficiarului conform prezentului Regulament.

4. În componența Grupului de lucru se includ angajații subdiviziunilor structurale de profil din cadrul aparatului central al Agenției.

5. Președintele Grupului de lucru este reprezentat de unul dintre directorii generali adjuncți, iar secretarul de către reprezentantul Direcției planificarea, evaluarea riscurilor și managementul calității.

II. Elaborarea propunerilor de buget

6. La etapa elaborării proiectului bugetului de stat, Beneficiarul, prezintă Direcției generale finanțe și contabilitate, propuneri de buget privind estimarea necesarului de mijloace financiare din bugetul de stat pentru menținerea activității Beneficiarului.

7. Direcția generală finanțe și contabilitate, de comun cu Direcția planificarea, evaluarea riscurilor și managementul calității, vor stabili anual particularitățile și termenul de prezentare a propunerilor de buget. Propunerile vor fi materializate prin depunerea informației prezentată sub formă de calcule pentru serviciile prestate.

8. Propunerile de buget prezentate de către Beneficiar, sunt examinate de Direcțiile de profil, de comun cu Direcția planificarea, evaluarea riscurilor și managementul calității, iar de către Direcția generală finanțe și contabilitate – sub aspectul cheltuielilor. În termen de pînă la 7 zile lucrătoare de la data prezentării propunerilor, secretarul organizează convocarea ședinței Grupului de lucru.

III. Finanțarea cheltuielilor pentru susținerea financiară și menținerea activității Beneficiarului

9. În scopul susținerii financiare și menținerii activității, Beneficiarul prezintă Grupului de lucru următorul set de acte:

- 1) Cerere de alocare a mijloacelor financiare (conform anexei 1.1);
- 2) Copia statutului instituției publice;
- 3) Copia certificatului de înregistrare;
- 4) Copia certificatului bancar privind deținerea contului în lei moldovenești;
- 5) Devizul de cheltuieli pentru menținerea activității, împreună cu descifrarea cheltuielilor indicate în deviz (conform anexei nr. 1.2);
- 6) Indicatorii de performanță (conform anexei nr. 1.4.).

10. Cererea de alocare a mijloacelor financiare se înregistrează în Registrul cererilor pentru alocarea mijloacelor bugetului de stat de către Direcția generală finanțe și contabilitate, care, în termen de pînă la 10 zile lucrătoare, organizează convocarea ședinței Grupului de lucru.

11. Grupul de lucru, în termen de 5 zile lucrătoare, examinează documentele prezentate, fiind întocmit procesul-verbal privind examinarea cererii de alocare a mijloacelor financiare din bugetul de stat.

12. Grupul de lucru asigură examinarea documentelor prezentate în vederea finanțării cheltuielilor în exclusivitate conform destinației aprobate în modul stabilit.

13. Procesul – verbal se întocmește în două exemplare, se aprobă de către Directorul general al Agenției și se transmite câte un exemplar Beneficiarului și Direcției generale finanțe și contabilitate.

14. Procesul – verbal al ședințelor grupului de lucru se înregistrează în Registrul proceselor–verbale privind examinarea cererilor de alocare a mijloacelor financiare, ținut de către Direcția generală finanțe și contabilitate.

15. În baza procesului–verbal al ședinței Grupului de lucru, în cadrul cărora sînt luate decizii de alocare a mijloacelor financiare din bugetul de stat, Direcția generală finanțe și contabilitate și Direcția planificarea, evaluarea riscurilor și managementul calității, în termen de 5 zile lucrătoare, asigură încheierea contractului de finanțare a cheltuielilor pentru susținerea financiară și menținerea activității Beneficiarului conform anexei nr. 1.6, cu anexarea procesului – verbal respectiv.

16. În textul contractului este menționată suma totală a alocațiilor, obligativitatea Beneficiarului de a utiliza mijloacele bugetului de stat conform destinației, precum și de a

ține evidența contabilă a cheltuielilor din contul mijloacelor bugetului de stat separat de alte surse de venituri, iar în anexa la contract – descifrarea acestora în corespundere cu devizul de cheltuieli prezentat de către Beneficiar pentru pozițiile acceptate de către Grupul de lucru.

17. Direcția generală finanțe și contabilitate, asigură executarea contractelor de finanțare a cheltuielilor pentru susținerea financiară și menținerea activității Beneficiarului în corespundere cu planurile de finanțare aprobate în modul stabilit.

18. În cazul în care Beneficiarul constată că, suma alocată depășește limitele contractuale, Beneficiarul notifică Agenția la adresa electronică info@ansa.gov.md. În caz contrar, prestarea serviciilor se consideră acoperite din punct de vedere financiar.

19. Grupul de lucru, precum și reprezentanții desemnați din cadrul Direcției audit intern și Direcției generale finanțe și contabilitate, se vor deplasa la fața locului, după caz, în scopul verificării faptelor expuse în Raportul privind realizarea planului indicatorilor de performanță (conform anexei nr. 1.5) și, respectiv, verificării selective a cheltuielilor din evidența analitică cu Raportul privind executarea Devizului de cheltuieli pentru menținerea activității (conform anexa nr. 1.3/1.3a).

20. După întocmirea Procesului-verbal, în cazul în care nu se constată necorespunderi, rapoartele Beneficiarului se prezintă conducerii spre aprobare.

21. Rapoartele aprobate servesc temei, pentru finanțarea ulterioară a cheltuielilor prevăzute în devizul de cheltuieli.

22. Beneficiarul prezintă anual, până la data de 31 ianuarie a anului următor anului de gestiune, Raportul anual privind utilizarea mijloacelor bugetului de stat alocate, Raportul anual privind realizarea indicatorilor de performanță, precum și note explicative pe marginea acestora.

23. Direcția planificarea, evaluarea riscurilor și managementul calității, de comun cu Grupul de lucru, examinează rapoartele privind realizarea planului activităților și indicatorilor de performanță.

24. Direcția generală finanțe și contabilitate, examinează rapoartele privind utilizarea mijloacelor bugetului de stat.

25. Agenția este în drept să solicite prezentarea documentelor justificative pentru confirmarea datelor prezentate în rapoarte.

26. Ca urmare a prezentării Rapoartelor menționate la pct. 21, în termen de 10 zile lucrătoare, se vor convoca ședințele Grupului de lucru cu prezența conducerii Agenției, în cadrul cărora Beneficiarul va raporta pe marginea utilizării mijloacelor financiare.

IV. Dispoziții finale

27. În cazul neaprobării Legii bugetului de stat și efectuării finanțării în baza bugetului provizoriu, Direcția generală finanțe și contabilitate, în termen de până la 20 ianuarie a anului următor anului de gestiune, organizează convocarea ședinței Grupului de lucru. Grupul de lucru în termen de 5 zile lucrătoare, va repartiza limita de alocații pentru

Beneficiar. Direcția generală finanțe și contabilitate, în baza procesului-verbal primit de la Grupul de lucru, va comunica limita de alocații Beneficiarului.

28. Mijloacele financiare acordate din bugetul de stat, neutilizate de către Beneficiar pe parcursul anului curent se transferă la bugetul de stat, până la data de 25 decembrie a anului în curs, cu excepția celor destinate investițiilor capitale aflate în procedură de derulare, care sînt accesibile pentru utilizare în anul următor, conform destinației.

29. Evidența analitică a cheltuielilor, efectuate din contul granturilor curente pentru menținerea activității Beneficiarului, se ține separat de cheltuielile din contul altor surse de venituri.

30. Beneficiarul ține evidența contabilă a granturilor curente acordate de către Agenție în conformitate cu Standartele Naționale de Contabilitate.

CERERE DE ALOCARE A MIJLOACELOR FINANCIARE
 pentru menținerea activității IP _____

Solicitant _____
 (denumirea instituției)

Numărul de identificare de stat – codul fiscal _____

Data înregistrării de stat _____

Adresa juridică _____

Telefon/email _____

Lista documentelor Anexate:

Denumirea documentului	Mențiuni	Suma în mii lei
1. Cerere de alocare a mijloacelor financiare		
2. Copia statutului întreprinderii		
3. Copia certificatului de înregistrare		
4. Devizul de cheltuieli pentru menținerea activității		

*Notă: La compartimentul „mențiuni” prin bifă se va selecta documentele prezentate, după caz.

Conducătorul instituției _____
 L.Ș.

DEVIZUL DE CHELTUIEI pentru menținerea activității

(denumirea instituției)

Mii lei

Nr. d/o	Denumirea tipurilor de cheltuieli	Sold la începutul perioadei	Volumul de finanțare aprobat	Inclusiv pe perioada de realizare (luna, trimestrul)				Volumul precizat
1.	Programe de monitorizare în domenii							
1.1								
1.2								
1.3								
1.4								
1.5								
1.6								
1.7								
1.8								
1.9								
2.	Total							

Notă: Devizul de cheltuieli va fi însoțit de descifrarea cheltuielilor.

Semnătura părților:

Agencia Națională pentru Siguranța Alimentelor

Beneficiar

(nume, prenume)

(nume, prenume)

(semnătura)

(semnătura)

„_____” _____ 20__

„_____” _____ 20__

L.Ș.

L.Ș.

RAPORT
privind executarea Devizului de cheltuieli pentru
menținerea activității

(denumirea instituției)

Nr. d/o	Denumirea tipurilor de cheltuieli	Soldul mijloacelor bănești la sfârșitul perioadei	Aprobat anual/trimestrial	Precizat Anual	Suma primită	Cheltuieli executate		Cheltuieli efective	
						Total de la începutul anului/trimestrului	Inclusiv trimestrului de gestiune	Total de la Începutul anului/trimestrului	Inclusiv trimestrului de gestiune
I	Mijloace financiare acordate din bugetul de stat								
II	Cheltuieli total, inclusiv								
III	Programe de monitorizare în domenii								
3.1									
3.2									
3.3									
3.4									
3.5									
3.6									
3.7									
3.8									
3.9									
IV	Total								

Notă: Raportul va fi însoțit de Notă explicativă privind executarea Devizului de cheltuieli pentru menținerea activității Beneficiarului, în care instituția va prezenta, sub formă textuală, într-un mod clar și coerent, informația privind utilizarea mijloacelor financiare pentru realizarea activităților, expunându-se inclusiv pe următoarele poziții:

1) argumentarea utilizării mijloacelor;

- 2) descrierea succintă a cheltuielilor;
 - 3) motivarea devierilor la pozițiile în care sumele executate deviază de la sumele prevăzute în deviz;
 - 4) alte aspecte.
- * La procurarea bunurilor/achiziționare de servicii se anexează documente confirmative.

Conducătorul instituției

(semnătura)

(numele, prenumele)

Șeful serviciului economic

(semnătura)

(numele, prenumele)

L.Ș.

Indicatori de performanță

(denumirea instituției)

Subprogram _____

Scopul activităților _____

Obiectivele activităților _____

Descrierea succintă _____

Categoria	Cod	Denumirea activităților/ indicatorilor	Unitatea de măsură	Aprobat, total pe an	Inclusiv pe termene de realizare (trimestrul)				Numele/prenumele persoanei responsabile de realizarea indicatorilor din cadrul subdiviziunilor structurale de profil ale aparatului central al Agenției.
De eficiență									
De produs									
De rezultat									

În nota explicativă, Beneficiarul prezintă, sub formă textuală, într-un mod clar și coerent, informația privind activitățile planificate de creare și menținere a mijloacelor financiare alocate, expunându-se pe următoarele poziții:

1) indicatorii stabiliți

2) termenii de realizare a activităților și măsurile ce vor fi întreprinse pentru asigurarea realizării acestora și termenii preconizați de realizare

Agenția Națională pentru Siguranța Alimentelor

Beneficiar

(nume, prenume)

(nume, prenume)

(semnătura)

(semnătura)

„_____” _____ 20__

_____ 20__

L.Ș.

L.Ș.

RAPORT privind realizarea Indicatorilor de performanță

(denumirea instituției)

Categoriea	Cod	Denumirea activităților/ indicatorilor	Unitatea de măsură	Aprobat, total pe an	Executat		Numele/prenumele persoanei responsabile de realizarea indicatorilor din cadrul subdiviziunilor structurale de profil ale aparatului central al Agenției
					Total de la începutul anului/trimestrului	Inclusiv trimestrul de gestiune	
De eficiență							
De produs							
De rezultat							

Notă: Raportul va fi însoțit de Notă explicativă privind realizarea planului activităților și indicatorilor de performanță în care Beneficiarul va prezenta, sub forma textuală, într-un mod clar și coerent, informația privind realizarea activităților, expunându-le inclusiv pe următoarele poziții:

- 1) argumente privind atingerea scopurilor prevăzute;
- 2) nivelul realizării indicatorilor stabiliți;
- 3) motivele nerealizării activităților și măsurile ce vor fi întreprinse pentru asigurarea realizării acestora ;
- 4) alte aspecte.

Conducătorul instituției

(semnătura)

(nume, prenume)

L.Ș.

CONTRACT DE FINANȚARE nr. _____

„_____” _____ 20____

Chișinău

Agenția Națională pentru Siguranța Alimentelor, cu sediul în mun. Chișinău, str. Mihail Kogălniceanu 63, denumită în continuare „Autoritate contractantă”, în persoana Directorului general _____, care acționează în baza pct.8 subpct.19) din Hotărârea Guvernului nr. 14/2023 pe de o parte, și,

_____ (denumirea instituției)

cu sediul _____, denumit în _____ (adresa)

continuare „Beneficiar”, în persoana directorului _____ (nume,prenume)

care acționează în baza statutului, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. _____ din _____, pe de altă parte, au încheiat prezentul contract de finanțare denumit în continuare „Contract”.

I. Obiectul contractului

1. Prezentul contract reglementează raporturile juridice apărute între Autoritatea contractantă și Beneficiar în vederea acordării granturilor curente din mijloacele bugetului de stat pentru compensarea cheltuielilor din lunile _____ 20____, pentru menținerea activității conform indicatorilor de performanță stabiliți în anexa nr. 1.4, parte integrată a Contractului, în baza _____

(denumirea actului legislativ/normativ)

II. Termenul de executare

2. Contractul intră în vigoare din momentul semnării și este valabil până la _____.

III. Costul contractului

3. Obligații financiare:

1) În scopul acordării mijloacelor financiare acordate din bugetul de stat pentru menținerea activității Beneficiarului, Autoritatea contractantă va transfera mijloace financiare în sumă de _____ mii lei.

(cu cifre și litere)

2) Contractorul va efectua cheltuieli din contul granturilor curente în baza Devizului de cheltuieli, conform anexei nr. 1.2 și anexei nr. 1.4, parte integrantă a Contractului.

IV. Ordinea efectuării decontărilor

4. Mijloacele financiare acordate din bugetul de stat în scopul menținerii activității Beneficiarului vor fi decontate, conform etapelor prevăzute în devizul de cheltuieli.

5. Decontarea mijloacelor financiare alocate pentru fiecare etapă se va efectua doar după prezentarea rapoartelor privind realizarea planului activităților și indicatorilor de performanță și rapoartelor privind utilizarea mijloacelor alocate pentru etapa precedentă, conform anexelor nr. 1.3/1.3a și nr. 1.5, părți integrante ale contractului, precum și notei explicative pe marginea acestora.

6. Mijloacele financiare acordate din bugetul de stat neutilizate de către Beneficiar pe parcursul anului curent se transferă la bugetul de stat, cu excepția celor destinate investițiilor capitale aflate în procedură de derulare, care sînt accesibile pentru utilizare în anul următor, conform destinației.

V. Obligațiile și responsabilitățile părților

7. Beneficiarul este obligat la următoarele:

1) realizarea activităților prevăzute în contract, cu eficiență și eficacitate și în conformitate cu cerințele și obligațiile asumate prin prezentul contract;

2) ținerea evidenței analitice a cheltuielilor, efectuate din contul mijloacele financiare acordate din bugetul de stat, separat de cheltuielile efectuate din contul altor surse de venituri ale instituției conform Devizului de cheltuieli;

3) avizarea și aprobarea, prin acte adiționale la contract, a tuturor modificărilor între tipuri de cheltuieli din devizul de cheltuieli.

4) informarea Autorității contractantă, în termen de 5 zile calendaristice, despre orice circumstanță apărută pe parcursul realizării activităților, care pune în pericol executarea acestora în termenul stabilit sau în limita sumelor de alocații financiare planificate pentru transfer;

5) prezintă, la solicitarea Autorității contractante, documentele justificative pentru confirmarea datelor prezentate în procesele-verbale de constatare a realizării activităților și rapoartele trimestriale/anuale.

8. Autoritatea contractantă este obligată la următoarele:

a) monitorizarea realizării activităților, care fac obiectul prezentului contract, în conformitate cu prevederile capitolului IV al contractului în cauză;

b) întocmirea și prezentarea la Trezorerie a documentelor de plată în conformitate cu cerințele Ministerului Finanțelor;

c) sistarea executării contractului în caz de nerespectare a obligațiilor asumate și/sau termenelor de executare a acestora.

VI. Modul de monitorizare a realizării activităților

9. La realizarea fiecărei etape din contract, Beneficiarul prezintă, în termen de pînă la **10 zile calendaristice**, raportul privind realizarea planului activităților și indicatorilor de

performanță, părți integrante a Contractului, precum și nota explicativă pe marginea acestora.

10. Beneficiarul prezintă Autorității contractante anual, pînă la data de **31 ianuarie** a anului următor anului de gestiune, raportul anual privind realizarea planului activităților și indicatorilor de performanță, precum și nota explicativă pe marginea acestora, coordonat în prealabil cu Consiliul instituției publice – organ colegial superior.

VII. Rezoluțiunea contractului

11. Rezoluțiunea contractului poate avea loc cu acordul comun al ambelor părți sau în modul unilateral în caz de:

- 1) Neexecutare de către Beneficiar a obligațiilor asumate;
- 2) Neexecutare de către Autoritatea contractantă a obligațiilor asumate;
- 3) Neexecutarea de către Beneficiar a termenelor de executare a obligațiilor.

12. Partea inițiatoare a rezilierii contractului, este obligată să comunice, inclusiv în scris, prin scrisoare recomandată, în termen de 10 zile calendaristice celeilalte părți despre intențiile ei, cu expunerea cauzelor.

13. Partea înștiințată este obligată să răspundă la anunț în decurs de 10 zile calendaristice. În caz că chestiunea nu va fi coordonată în termenele stabilite, partea inițiatoare are dreptul să declare Contractul rezolvit, conform situației la data indicată în anunț.

14. În cazul rezoluțiunii contractului din motivele expuse la pct. 11 subpct. 1) sau 3), Beneficiarul va restitui mijloacele bănești neutilizate, la decizia Grupului de lucru.

VIII. Dispoziții finale

15. Litigiile apărute pe parcursul executării Contractului, se soluționează pe cale prealabilă în decurs de 20 de zile. Litigiile care nu pot fi soluționate pe cale extrajudiciară dintre Beneficiar și Autoritatea contractantă, vor fi examinate pe cale judecătorească, în instanța de drept comun.

16. Modificările și completările la prezentul contract sunt valabile numai în cazul în care acestea au fost făcute în scris și semnate de către reprezentanții împuterniciți pentru aceasta ai ambelor părți.

17. Prezentul contract este întocmit în două exemplare, fiecare din aceste exemplare avînd putere juridică similară.

IX. Adresele juridice și conturile de decontare ale părților