



Institutul Național al
Patrimoniului

Ministerul Culturii



Timbrul
Monumentelor
Istorice

Ghidul de decontare

**Sesiunea de finanțare TMI – I/2021
pentru proiecte care au ca scop protejarea și promovarea
monumentelor istorice**

subprogramul
acțiuni tematice – Reșița, 250 de ani de siderurgie

1. **Dispoziții generale. Justificarea cheltuielilor efectuate în cadrul proiectului.**

Pentru ca o cheltuială să fie aprobată și decontată trebuie ca ea să fie o cheltuială eligibilă, aferentă unei activități ce se derulează începând cu data semnării contractului de finanțare nerambursabilă.

Pentru a fi acceptate drept cheltuieli eligibile, documentele prezentate în dosarul de decont trebuie să facă dovada legăturii directe dintre cheltuielile efectuate și activitățile desfășurate în cadrul proiectului.

Dacă, din motive obiective, în perioada derulării proiectului sunt necesare modificări în structura și valoarea unei cheltuieli sau între diferite tipuri de cheltuieli bugetare, fără a depăși procentele maxime impuse de prevederile legale, beneficiarul este obligat să notifice INP, iar acesta poate să-și exprime acordul. Beneficiarul poate aplica modificarea solicitată numai după obținerea acordului. Beneficiarul este obligat să transmită finanțatorului Bugetul de venituri și cheltuieli în noua variantă aprobată, în maximum 5 zile de la data primirii aprobării.

Pentru a fi acceptate drept **cheltuieli eligibile**, angajamentele de plată și plățile, implicit documentele aferente **vor fi realizate și întocmite exclusiv** de către Beneficiarul finanțării. În situații excepționale și doar în baza împuternicirilor expres acordate conform legii, acestea pot fi realizate/întocmite de către persoanele fizice/juridice împuternicite de către Beneficiarii finanțărilor.

1.1 **Acceptarea cheltuielilor este condiționată în mod obligatoriu de îndeplinirea următoarelor criterii:**

- a) Documentele justificative (contracte, facturi, chitanțe, avize etc.) primite de la furnizorii de servicii/produse/lucrări trebuie să fie emise pe numele beneficiarului finanțării, cu toate datele de identificare ale acestuia, în conformitate cu prevederile art. 319 din Codul Fiscal;
- b) Documentele justificative trebuie să fie înscrise cu toate informațiile necesare prevăzute de format, respectiv seria și numărul documentului, data emiterii și cea a scadenței, emitentul documentului cu toate datele de identificare, conturile bancare și banca unde sunt deschise acestea, și semnăturile persoanelor autorizate;
- c) Documentele justificative care nu au regim special trebuie să conțină minimul de informații obligatorii (conform Legii nr. 82/1991 modificată): numărul documentului și data întocmirii acestuia; menționarea părților care participă la efectuarea operațiunii economico-financiare; conținutul operațiunii economico-

financiare și, atunci când este necesar, temeiul legal al efectuării acesteia; datele cantitative și valorice aferente operațiunii economico-financiare efectuate, după caz; numele și prenumele, precum și semnăturile persoanelor care răspund de efectuarea operațiunii economico-financiare, și ale persoanelor în drept să aprobe operațiunile respective, după caz; alte elemente menite să asigure consemnarea completă a operațiunilor efectuate;

- d) Pentru a fi considerată eligibilă, implicit decontată, orice achiziție efectuată în baza contractului de finanțare nerambursabilă este necesar a fi însoțită de documente justificative în copie, cu mențiunea „Conform cu originalul” semnată de beneficiar.
- e) Documentele justificative anexate în dosarul de decont **trebuie să fie emise în perioada de desfășurare a proiectului**, respectiv începând cu data semnării contractului de finanțare nerambursabilă și până la data finalizării acestuia, dar **nu mai târziu de 31.10.2021**.
- f) Documentele justificative trebuie să aibă înscrisă denumirea exactă și detaliată a produselor sau serviciilor achiziționate în vederea implementării activităților proiectului și **trebuie să facă referire la proiectul derulat în programul de finanțare nerambursabilă**.
- g) Documentele justificative trebuie să fie însoțite de dovada plății, respectiv ordin de plată vizat de bancă, ordin de plată electronic evidențiat în extrasul de cont, recipisa pentru plățile cu card bancar, extrasul de cont emis de bancă în care să fie evidențiate plățile aferente proiectului, chitanță, bon fiscal, registrul de casă aferent plăților în numerar, alte documente legale care să justifice plata.

2. Modalitatea de achiziție a produselor/serviciilor/lucrărilor contractate în cadrul proiectului finanțat de INP

În implementarea contractului de finanțare nerambursabilă, Beneficiarul are obligația de a respecta legislația specifică achizițiilor publice, respectiv Legea nr. 98/2016 și HG nr. 395/2016 – pentru aprobarea Normelor de aplicare ale Legii nr. 98/2016, conform prevederilor din cuprinsul Ghidului de decont.

Astfel, Beneficiarul poate **achiziționa direct** produse, servicii sau lucrări, în măsura în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât pragurile valorice prevăzute la art. 43 alin (3):

- a) 100.000 lei pentru produse și servicii, respectiv 280.000 lei pentru lucrări, beneficiarul poate achiziționa direct, fără a utiliza catalogul electronic sau anunțul prealabil, prin consultarea a minimum trei candidați;
- b) 70.000 de lei, Beneficiarul poate achiziționa direct pe baza unei singure oferte;
- c) 4.500 lei, Beneficiarul poate plăti direct, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte.

Pentru achizițiile ce depășesc pragurile de 100.000 lei, fără TVA, pentru produse și/sau servicii, respectiv 280.000 lei, fără TVA, pentru lucrări, în funcție de regimul beneficiarului în raport cu legislația achizițiilor publice, se va proceda la:

- a) Beneficiarii finanțării (persoane fizice, organizații non-guvernamentale, unități de cult) au obligația de a efectua achizițiile prin consultarea a minimum trei oferte;
- b) beneficiarii finanțării care au calitatea de autoritatea contractantă au obligația de a efectua achizițiile publice prin intermediul platformei electronice SEAP, cu respectarea prevederilor art. 7, alin (5) din Legea 98/2016 („Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa direct produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică de 135.060 lei, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică de 450.200 lei”).

Valoarea estimată a achiziției reprezintă valoarea globală a tuturor achizițiilor cu același obiect sau destinate utilizării identice ori similare. Astfel, în procesul de selecție a modalității de achiziție utilizate, Beneficiarul contractului de finanțare nerambursabilă se va raporta la valoarea estimată cumulată a produselor, serviciilor și/sau lucrărilor care sunt considerate similare, în condițiile stipulate la art. 17, alin. (1), lit. a) din HG nr. 395/2016 – Norme de aplicare ale Legii nr. 98/2016.

Nerespectarea legislației referitoare la achizițiile publice va determina stabilirea ca neeligibilă a respectivei cheltuieli.

Toate documentele reprezentând plăți efectuate în numerar, prin casieria beneficiarului, trebuie să poarte mențiunea ***Achitat*** și vor fi semnate de către casier cu respectarea prevederilor Legii nr. 70/2015, cu modificările și completările ulterioare.

Cheltuielile efectuate în cadrul proiectului devin parțial sau în întregime neeligibile în condițiile în care obiectivul proiectului nu este îndeplinit.

3. Procedura prezentării dosarelor de decontare de către beneficiarii finanțărilor nerambursabile:

Documentele justificative se depun de către beneficiari la termenele convenite în contractul de finanțare nerambursabilă, îndosariate într-un biblioraft, opisate în ordinea stabilită în formularul privind bugetul de venituri și cheltuieli. În aceeași ordine vor fi înscrise și în Raportul financiar.

Dosarele de decont care nu respectă condițiile de organizare enumerate în prezentul ghid vor fi returnate pe loc beneficiarului sau expeditorului.

În cazul returnării documentației ca urmare a nerespectării condițiilor de întocmire menționate în prezentul ghid, responsabilitatea de încadrare în termenele de decont stipulate în contractul de finanțare nerambursabilă revine în totalitate beneficiarului finanțării nerambursabile.

Separarea pe linii bugetare se va evidenția cu separatoare astfel încât procedura de evaluare și verificare să fie eficientă, iar timpii de răspuns să fie optimi.

Atenție: Documentele justificative anexate în dosarul de decont depus de către beneficiarii finanțărilor nerambursabile trebuie depuse în **copie lizibilă, semnate și cu mențiunea „conform cu originalul”**, respectând ordinea prezentată în acest document.

3.1 Dosarul de decont cuprinde următoarele documente:

- a) Factura fiscală în original/solicitarea de plată emisă de beneficiarul finanțării nerambursabile către INP în vederea decontării următoarei tranșe de finanțare;
- b) Documente de tip „Solicitare”, „Declarație”, „Notă justificativă”, „Notificare”, „Decizie” care să vină în sprijinul justificării activității desfășurate;
- c) Opis (semnat de către beneficiar);
- d) Raport de activitate intermediar/final;
- e) Raport financiar intermediar/final;
- f) Centralizator pe categorii de cheltuieli (conform modelului publicat).

3.2. Documente justificative

Onorarii (în înțelesul prezentului *Ghid*, prin onorariu se înțelege orice remunerație plătită în temeiul unui contract de cesiune a drepturilor de autor încheiat cu o persoană fizică sau cu o persoană juridică titulară de drepturi de autor, în conformitate cu Legea nr. 8/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare):

- a) referat din care să rezulte valoarea estimată, necesitatea implicării și rolul acestora în proiect;
- b) solicitare de ofertă, oferta depusă de către autor;
- c) contract de cesiune a drepturilor de autor (se menționează clar obiectul contractului, denumirea proiectului cofinanțat prin TMI, valoarea contractului, modalitatea de plată, termenul de plată, perioada de valabilitate a contractului, care trebuie să se înscrie în perioada contractului de finanțare nerambursabilă), însoțit de copie după actul de identitate al persoanei respective, CV, documente din care să rezulte atestarea și experiența relevantă în domeniul monumentelor istorice;
- d) raport de activitate în care să se consemneze, respectiv să se confirme de către beneficiarul finanțării că serviciile au fost realizate conform cerințelor/standardelor stabilite prin contract;
- e) proces-verbal de predare-primire și recepție a prestării serviciilor;
- f) factură fiscală, în cazul persoanelor juridice;
- g) referat de plată;
- h) stat de plată al onorariului din care să reiasă suma contractată, perioada pentru care se calculează onorariul, contribuțiile reținute și restul de plată; documentul trebuie semnat de către conducătorul organizației și conducătorul compartimentului financiar-contabil;
- i) documente de plată: în cazul plății prin virament bancar – ordin de plată a sumei nete, ordine de plată aferente contribuțiilor și impozitului; în cazul plății în numerar – ordine de plată aferente plății contribuțiilor și impozitelor datorate, iar pentru suma netă, dispoziție de plată prin casierie, cu mențiunea „Achitat”, confirmată de către casier (se recomandă efectuarea plăților prin transfer bancar);
- j) documentul de înregistrare a plății: extras de cont/registru de casă.

Remunerații colaboratori (remunerația plătită în temeiul unui contract civil pentru prestări servicii încheiat, în condițiile Codului Civil și ale Codului Fiscal, **cu persoane fizice**):

- a) referat de necesitate pentru prestări servicii în baza Codului Civil și Codului Fiscal din care să rezulte necesitatea implicării și rolul în proiect;
- b) solicitare de ofertă, oferta prestatorului;
- c) contract civil (se menționează clar obiectul contractului, denumirea proiectului cofinanțat prin TMI, valoarea contractului, modalitatea de plată, termenul de plată, perioada de valabilitate a contractului, care trebuie să se înscrie în perioada contractului de finanțare nerambursabilă), însoțit de copie după actul de identitate al persoanei respective;
- d) raport de activitate în care să se consemneze, respectiv să se confirme de către beneficiarul finanțării, că serviciile au fost realizate conform cerințelor/standardelor stabilite prin contract;
- e) proces-verbal de predare-primire și recepție a prestării serviciilor.
- f) stat de plată al remunerației din care să reiasă suma contractată, perioada pentru care se calculează remunerația, contribuțiile reținute și restul de plată; documentul se semnează de către conducătorul organizației și conducătorul compartimentului financiar-contabil;
- g) documente de plată: în cazul plății prin virament bancar – ordin de plată al sumei nete, ordine de plată aferente contribuțiilor și impozitului; în cazul plății în numerar – ordine de plată aferente plății contribuțiilor și impozitelor datorate, iar pentru suma netă dispoziție de plată prin casierie cu mențiunea „Achitat”, confirmată de către casier (se recomandă efectuarea plăților prin transfer bancar);
- h) documentul de înregistrare a plății: extras de cont/registru de casă.

Prestări servicii (achiziția serviciilor și lucrărilor necesare implementării proiectelor de către beneficiarii finanțării se realizează respectând prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare).

Achiziția directă¹, documente necesare:

- a) referat de necesitate pentru produse, servicii și/sau lucrări din care să rezulte valoarea estimată, necesitatea finanțării;
- b) solicitare/solicitări de oferte, ofertele prestatorilor, procesul verbal de selecție a ofertei câștigătoare;
- c) detaliu atribuire cumpărare directă prin intermediul SEAP² (pentru beneficiarii finanțării care au calitatea de autoritate contractantă)

¹ În cazul autorităților contractante, se vor respecta prevederile art. 7 alin (5) din legea 98/2019, republicată.

- d) contract de prestări servicii / contract de execuție lucrări (se va menționa clar obiectul contractului, denumirea proiectului cofinanțat prin TMI, valoarea contractului, modalitatea de plată, termenul de plată, perioada de valabilitate a contractului care trebuie să se înscrie în perioada contractului de finanțare nerambursabilă), însoțit de copie după Codul Unic de Înregistrare al entității respective;
- e) document justificativ: factura fiscală (internă sau externă) cu descrierea explicită a serviciului efectuat;
- f) documentele de plată: ordinul de plată pentru plata prin bancă sau chitanța pentru plata în numerar;
- g) documentul de înregistrare a plății: extras de cont/registru de casă cu mențiunea „Achitat” (se recomandă efectuarea plăților prin transfer bancar).

Procedură de atribuire, documente necesare:

- a) referat de necesitate pentru produse, servicii și/sau lucrări din care să rezulte valoarea estimată, necesitatea finanțării;
- b) dosarul procedurii de atribuire;
- c) contract de prestări servicii / contract de execuție lucrări (se va menționa clar obiectul contractului, denumirea proiectului cofinanțat prin TMI, valoarea contractului, modalitatea de plată, termenul de plată, perioada de valabilitate a contractului care trebuie să se înscrie în perioada contractului de finanțare nerambursabilă),
- d) document justificativ: factura fiscală (internă sau externă) cu descrierea explicită a serviciului efectuat;
- e) documentele de plată: ordinul de plată pentru plata prin bancă sau chitanța pentru plata în numerar;
- f) documentul de înregistrare a plății: extras de cont/registru de casă cu mențiunea „Achitat” (se recomandă efectuarea plăților prin transfer bancar).

Achiziția directă (sau Procedura de atribuire, după caz) va fi obligatoriu însoțită de documentațiile tehnice, după cum urmează:

-
- ² În cazuri temeinic justificate, precum prețul oferit în cadrul catalogului electronic este mai mare, nu există în SEAP produsul și/sau serviciul solicitat, se va accepta achiziționarea offline, situație în care se va întocmi o notă justificativă conform modelului prevăzut în Ghidul de decontare.

- a) centralizatorul situațiilor de lucrări semnat de către executant, vizat de către proiectant/consultant și aprobat de către dirigințele de șantier;
- b) situația/situațiile de lucrări semnate de către executant, vizate de către proiectant/consultant și aprobate de către dirigințele de șantier;
- c) copie după caietul de atașament semnat de către contractant și dirigințele de șantier (se va depune la ultima tranșă de decontare);
- d) copii după Procesele Verbale de Lucrări ascunse aferente lucrărilor executate și înaintate spre decontare (acolo unde este cazul);
- e) un CD cu fotografiile relevante din timpul execuției aferent situației de lucrări;
- f) copie după Proces-verbal de recepție la terminarea lucrărilor (PV RTL);
- g) copie după **Carte tehnică a construcției (se va depune la ultima tranșă de decontare)**, care va cuprinde următoarele:

Documentația privind proiectarea (capitolul A) va cuprinde:

- acte referitoare la tema de proiectare, amplasarea construcției și avize de specialitate care au stat la baza întocmirii proiectului (dacă este cazul);
- documentația tehnică referitoare la construcția respectivă (caracteristici, detalii de execuție pentru elementele structurii de rezistență și pentru celelalte părți de construcție care asigură funcționalitatea și siguranța în exploatare, precum și schemele de instalații efectiv realizate, cu toate modificările aduse de proiectant, executant sau investitor pe parcursul execuției construcției) (dacă este cazul);
- indicarea distinctă a diferențelor față de detaliile de execuție inițiale, cu precizarea cauzelor care au condus la aceste diferențe (dacă este cazul);
- caietele de sarcini privind execuția lucrărilor.

Documentația tehnică privind execuția (capitolul B) va cuprinde:

- acordul scris sau autorizația de construire, după caz;
- procesul-verbal de predare a amplasamentului și reperului de nivelment general (dacă este cazul);
- înregistrările de calitate cu caracter permanent efectuate pe parcursul execuției lucrărilor, precum și celelalte documentații întocmite conform prescripțiilor tehnice, prin care se atestă calitatea lucrărilor (rezultatul încercărilor efectuate, certificatele de calitate, registrul proceselor-verbale de lucrări ascunse, notele de constatare ale organelor de control, registrul unic de comunicări și dispoziții de șantier, procesele-verbale de probe specifice și speciale etc.);
- expertize tehnice, verificări în teren sau cercetări suplimentare efectuate în afara celor prevăzute de prescripțiile tehnice sau caietele de sarcini, rezultate ca necesare, ca urmare a unor accidente tehnice produse în cursul execuției, ca urmare a unor greșeli de execuție sau ca urmare a specificului monumentului istoric și a situațiilor neprevăzute apărute pe parcursul execuției lucrărilor;

- caietele de atașament, jurnalul principalelor evenimente (inundații, cutremure, temperaturi excesive etc.).

Documentația tehnică privind recepția (capitolul C) va cuprinde:

- procesul-verbal de recepție la terminarea lucrărilor;
- alte acte încheiate ca urmare a cererii comisiei de recepție prin care se prevăd verificări sau cercetări suplimentare, cu indicarea rezultatelor obținute și a modului de rezolvare.

Documentația tehnică privind urmărirea comportării în exploatare și intervenții în timp (capitolul D) va cuprinde:

- prevederile scrise ale proiectantului/consultantului privind urmărirea comportării construcției, instrucțiunile de exploatare și întreținere și lista prescripțiilor de bază care trebuie respectate pe timpul exploatării construcției.

NOTĂ: Cu respectarea prevederilor următoarelor acte normative (enumerare selectivă, neexhaustivă):

Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;

HG nr. 395/2016 privind normele de aplicare a Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice – republicată;

HG nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;

Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;

OG nr. 43/2000 privind protecția patrimoniului arheologic și declararea unor situri arheologice ca zone de interes național, cu modificările și completările ulterioare.

Închirieri de echipamente (în cazul închirierii de echipamente se va respecta Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare).

Documente necesare:

- a) referat de necesitate pentru închiriere echipamente din care să rezulte valoarea estimată, necesitatea finanțării;

- b) solicitare/solicitări de oferte, ofertele prestatorilor, procesul verbal de selecție a ofertei câștigătoare, **respectând cerințele aferente pragurilor detaliate la Capitolul 2** din prezentul Ghid
- c) detaliu atribuire / cumpărare directă prin intermediul SEAP³ (pentru beneficiarii finanțării care au calitatea de autoritate contractantă)
- d) contract de închiriere (se va menționa clar obiectul contractului, denumirea proiectului cofinanțat prin TMI, valoarea contractului, modalitatea de plată, termenul de plată, perioada de valabilitate a contractului care trebuie să se înscrie în perioada contractului de finanțare nerambursabilă), însoțit de copie după Codul Unic de Înregistrare al entității respective;
- e) proces-verbal de recepție a serviciilor, semnat de ambele părți;
- f) document justificativ: factura fiscală (internă sau externă) cu descrierea explicită a serviciului efectuat;
- g) documentele de plată: ordinul de plată pentru plata prin bancă sau chitanța pentru plata în numerar;
- h) documentul de înregistrare a plății: extras de cont/registru de casă cu mențiunea „Achitat” (se recomandă efectuarea plăților prin transfer bancar).

Materiale/Acțiuni de promovare și de publicitate (pentru toate tipurile de cheltuieli generate de derularea acestor activități se vor întocmi documentele justificative în conformitate cu legislația în vigoare.)

- a) referat de necesitate din care să rezulte valoarea estimată, necesitatea finanțării;
- b) solicitare ofertă de preț/comandă, ofertă de preț;
- c) detaliu atribuire cumpărare directă prin intermediul SEAP⁴ (pentru beneficiarii finanțării care au calitatea de autoritate contractantă)
- d) contract (se va menționa clar obiectul contractului, denumirea proiectului cofinanțat prin TMI, valoarea contractului, modalitatea de plată, termenul de plată, perioada de valabilitate a contractului care trebuie să se înscrie în perioada contractului de finanțare nerambursabilă), însoțit de copie după Codul Unic de Înregistrare al entității respective;
- e) proces-verbal de recepție a serviciilor / raport de activitate, semnat de ambele părți;

³ În cazuri temeinic justificate, precum prețul ofertat în cadrul catalogului electronic este mai mare, nu există în SEAP produsul și/sau serviciul solicitat, se va accepta achiziționarea offline, situație în care se va întocmi o notă justificativă conform modelului prevăzut în Ghidul de decontare.

⁴ *Idem.*

- f) document justificativ: factura fiscală (internă sau externă) cu descrierea explicită a serviciului efectuat;
- g) aviz de expediție, dacă este cazul;
- h) documentele de plată: ordinul de plată pentru plata prin bancă sau chitanța pentru plata în numerar;
- i) documentul de înregistrare a plății: extras de cont/registru de casă cu mențiunea „Achitat” (se recomandă efectuarea plăților prin transfer bancar);
- j) notă internă de recepție (NIR), dacă este cazul;
- k) bon de consum pentru materialele achiziționate și consumate.

Toate materialele de promovare și publicitate vor fi achiziționate și distribuite în timpul proiectului și în scopul exclusiv al acestuia.

Contribuția proprie

Pentru justificarea contribuției proprii, chiar și în cadrul contribuției asigurată de către partenerii în proiect, beneficiarii finanțării nerambursabile vor prezenta documentele precizate la capitolul 3.2 din prezentul Ghid.

Documentele justificative, pe capitole de cheltuieli, se anexează Centralizatorului de cheltuieli, în copii „conform cu originalul”, semnate pe fiecare pagină de către reprezentantul legal al beneficiarului finanțării.

Suma finală totală plătită beneficiarului nu poate în nicio situație să depășească valoarea finanțării stabilită prin contractul de finanțare nerambursabilă, chiar dacă totalul costurilor eligibile reale depășește totalul costurilor eligibile estimate.

Pentru **decontarea** cheltuielilor, se verifică respectarea prevederilor legale în vigoare în ceea ce privește legislația specifică prevăzută la rubrica **Notă** din prezentul Ghid.

Se verifică documentele justificative privind operațiunile deja efectuate și lucrările deja recepționate pe capitole de cheltuieli.

Toate contractele încheiate în timpul derulării proiectului, în scopul realizării acestuia, includ, în mod obligatoriu, titlul proiectului cofinanțat prin TMI de Institutul Național al Patrimoniului (INP).

Procedura de decont a cheltuielilor justificate este guvernată de legislația românească, indiferent de țara de proveniență și modalitățile de plată a produselor/serviciilor pentru care sau efectuat cheltuieli.

Toate documentele se întocmesc în limba română și folosind moneda RON. În cazul existenței contractelor sau a altor documente externe, acestea vor fi traduse de către un traducător autorizat.

4. Procedura de monitorizare și raportare financiară

4.1 În perioada executării contractului, INP își rezervă dreptul de a monitoriza, prin persoane împuternicite, derularea proiectului finanțat, în scopul verificării modului în care sunt respectate și implementate activitățile proiectului, vizibilitatea finanțatorului și modul de utilizare a fondurilor ce constituie finanțarea primită.

În toate situațiile, beneficiarii finanțării au obligația să prezinte INP următoarele:

- a) Cartea tehnică a construcției;
- b) Raportul de activitate (intermediar și, respectiv, final privind implementarea proiectului);
- c) Raportul financiar.

În cazul proiectelor aferente subprogramului intervenții de urgență, se vor atașa Raportului de activitate, spre consultare, documentele justificative pentru obținerea Acordului Scris sau a Autorizației de Construire aferente lucrărilor executate (conform art. 10 sau 11 din Legea nr. 50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare).

Termenul limită pentru depunerea documentației nu trebuie să depășească termenul de depunere stipulat în contractul de finanțare nerambursabilă.

Documentele justificative și alte documente solicitate în prezentul *Ghid* se întocmesc (sau se traduc, după caz) în limba română și se depun la secretariatul Institutului Național al Patrimoniului sau transmise prin poștă la adresa institutului (str. Ienăchiță Văcărescu, nr. 16, sector 4, București, cod poștal 040157), cu mențiunea **Timbrul monumentelor istorice – I / 2021**.

4.2 Evaluarea și aprobarea raportului financiar

Pentru validarea **Raportului financiar**, beneficiarul trebuie să țină cont de următoarele elemente în realizarea acestuia:

- respectă ordinea documentelor solicitate prin prezentul Ghid;
- este întocmit în lei;
- fiecare cheltuială este detaliată în centralizatorul cheltuielilor;

- trebuie să reflecte stadiul cheltuielilor ocazionate de realizarea proiectului în momentul decontului (cu creșterea/scăderea celorlalte surse de finanțare, proprii sau atrase);
- suma solicitată de la finanțator, respectiv Institutul Național al Patrimoniului, trebuie să fie identificată în buget.

Cheltuielile efectuate în cadrul proiectului sunt parțial sau în întregime neeligibile în condițiile în care obiectivul proiectului este parțial îndeplinit sau, respectiv, nu este îndeplinit. Corecția financiară aplicată este proporțională cu gradul de neîndeplinire a obiectivelor sau, după caz, a rezultatelor proiectului.

Perioada necesară INP pentru verificarea și aprobarea **raportului financiar**, pentru stabilirea sumelor ce urmează a fi decontate, este de **10 zile lucrătoare** de la data depunerii raportului, interval care trebuie avut în vedere de către beneficiar în planificarea activităților.

Regimul de gestionare a sumelor finanțate și controlul financiar se realizează în condițiile legii. Auditarea sumelor utilizate se face de către compartimentele de specialitate ale INP.

5. Plăți necuvenite

Suma finală decontată cu titlu de finanțare nerambursabilă se stabilește **în funcție de raportul financiar și de cheltuielile eligibile reale totale ale proiectului, pe baza documentelor justificative depuse de beneficiar.**

În consecință, în urma evaluării și aprobării rapoartelor finale, INP ia decizia acordării integrale/parțiale a finanțării.

Dacă valoarea plăților este mai mare decât valoarea totală a finanțării stabilite în urma evaluării și aprobării raportului financiar, beneficiarul este obligat la restituirea diferenței rezultate.

Nerespectarea de către beneficiar a obligațiilor asumate prin contractul de finanțare nerambursabilă atrage obligarea acestuia la restituirea parțială sau integrală a sumelor primite.

În urma verificării documentelor justificative, INP recuperează de la beneficiar fondurile utilizate de acesta pentru acoperirea altor cheltuieli decât cele prevăzute în formularul de buget.

Beneficiarul este obligat să restituie sumele reprezentând plăți necuvenite din finanțarea Institutului Național al Patrimoniului, în termenul acordat de finanțator.

În caz contrar, beneficiarul este obligat la plata dobânzii legale, calculată la sumele acordate, în conformitate cu prevederile contractuale.

6. Obligațiile beneficiarului în perioada de implementare a proiectului:

- Să anunțe Institutul Național al Patrimoniului, în cazul unei modificări survenite din **cauze independente de voința solicitantului**, în termen de trei zile de la apariția cauzei. Institutul Național al Patrimoniului are dreptul de a decide continuarea sau rezilierea contractului, în funcție de situația specifică a proiectului;
- Să aplice toate măsurile pentru protejarea și conservarea monumentului istoric conform Legii 422/2001, cu completările și modificările ulterioare;
- Să aplice prevederile legale în materia achizițiilor publice și să răspundă de aplicarea corectă a acestora;
- Să furnizeze Institutului Național al Patrimoniului, la cererea acestuia și în termenul stabilit de acesta, orice informație cu privire la derularea proiectului.

7. Modificarea contractului de finanțare nerambursabilă

Modificarea contractului de finanțare nerambursabilă se face numai cu acordul părților, materializat într-un act adițional.

Modificarea calendarului de desfășurare a activităților din proiect se poate face de maximum 2 ori pe parcursul derulării proiectului, cu condiția notificării prealabile a autorității finanțatoare și a obținerii acordului acesteia.

În cazul în care beneficiarul nu poate să respecte prevederile contractului de finanțare nerambursabilă și/sau ale anexelor sale, acesta va informa Institutul Național al Patrimoniului, **în scris**, în legătura cu situația intervenită, inclusiv cele generate de evoluția pandemiei de COVID-19, oferind totodată și documentele justificative doveditoare, și va solicita modificarea corespunzătoare a contractului. Informarea va conține și descrierea condițiilor și a circumstanțelor în care proiectul se va desfășura sau a oricărui altor aspecte privind executarea prezentului contract. În aceste situații, pentru a asigura îndeplinirea obiectivelor asumate prin contractul de finanțare nerambursabilă, ori dacă circumstanțele impun adoptarea unor măsuri pentru prevenirea și combaterea riscului răspândirii pandemiei de COVID-19, cele două părți vor stabili, prin act adițional, asupra modalității de continuare a executării contractului în termenii și condițiile stabilite în cererea de finanțare.

În baza acestora, Institutul Național al Patrimoniului va lua decizia de a aproba sau nu cererea beneficiarului.

Neaprobarea de către Institutul Național al Patrimoniului a cererii de modificare poate avea ca efect inclusiv retragerea finanțării pentru proiectul respectiv, cu obligația beneficiarului de a returna sumele avansate de Institutul Național al Patrimoniului din finanțarea aprobată.

Modificarea unilaterală a contractului de finanțare nerambursabilă și/sau a anexelor sale reprezintă nerespectarea obligațiilor contractuale asumate de beneficiar, care se sancționează conform prezentului *Ghid* și prevederilor contractuale.

8. Drepturile de proprietate intelectuală rezultate în urma implementării proiectului aparțin beneficiarului finanțării.

Beneficiarul, în calitate sa de titular al drepturilor de proprietate intelectuală ce decurg din implementarea proiectului, autorizează Institutul Național al Patrimoniului să utilizeze în mod gratuit informația cuprinsă în rapoartele proiectului, precum și rezultatele obținute, prin toate modalitățile de comunicare publică pe care INP le decide, inclusiv pentru diseminarea rezultatelor sesiunii de finanțare nerambursabilă.

Aceste autorizări se acordă pe o perioadă nedeterminată și sunt valabile pentru toate teritoriile în care urmează a fi diseminate rezultatele sesiunii, fără a da naștere unor pretenții material suplimentare din partea beneficiarului. Autorizarea acoperă toate modalitățile de utilizare a acestor materiale pentru promovarea sesiunii de finanțare și comunicarea publică a rezultatelor, inclusiv prin punerea la dispoziție a materialelor pe pagina de internet a INP sau prin alte mijloace de informare electronică.

Beneficiarul se obligă să respecte aceste autorizări și în relațiile contractuale cu angajații săi sau terții implicați în derularea activităților specifice proiectului.

9. Parteneriatele

În cazul existenței unor parteneri de proiect, se va menționa **rolul** acestora în desfășurarea activităților din cadrul proiectului.

Dovada parteneriatelor enumerate în acest capitol trebuie să se regăsească în **declarațiile partenerului/ ale partenerilor, anexată(e)** la cererea de finanțare.

În cazul în care un proiect beneficiază de unul sau mai mulți parteneri în implementarea activităților din proiect, contribuția financiară a acestora se evidențiază în cuprinsul declarațiilor de parteneriat.

Contribuția partenerilor, împreună cu contribuția proprie a beneficiarului și alte surse atrase de beneficiar, după caz, nu poate fi mai mică de 10% din bugetul total al proiectului.

10. Identitate vizuală

Institutul Național al Patrimoniului, aflat în subordinea Ministerului Culturii, reprezintă autoritatea finanțatoare pentru astfel de proiecte dedicate protejării și promovării monumentelor istorice.

Toate produsele de comunicare și diseminare ale proiectului trebuie să cuprindă logo-ul INP și al programului de finanțare nerambursabilă prin Timbrul Monumentelor Istorice, în conformitate cu prevederile prezentului *Ghid* și ale contractului de finanțare nerambursabilă.

În situația în care se constată că beneficiarul finanțării nu a respectat prevederile prezentului *Ghid* cu privire la identitatea vizuală sau le-a respectat parțial, finanțarea se retrage sau se diminuează conform contractului.

11. Principalele acte normative de referință

Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată;

Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată;

Legea nr. 50/1995 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată;

Hotărârea Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice, aprobate prin **Hotărârea Guvernului nr. 395/2016**, cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârea Guvernului nr. 1502/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice privind cuantumul timbrului monumentelor istorice și modalitățile de percepere, încasare, virare, utilizare și evidențiere a sumelor rezultate din aplicarea acestuia, cu modificările și completările ulterioare;

Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;

Legea contabilității nr. 82/1991, republicată;

Hotărârea Guvernului nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului;

Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe dreptului de autor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Codul Fiscal (Legea nr. 227/2015, cu modificările și completările ulterioare).

Actele normative mai sus menționate se completează cu actele normative care reglementează aspecte juridice incidente în desfășurarea activităților proiectului.

12. Formulare model

REFERAT DE NECESITATE

1. **Denumirea produsului/serviciului/lucrării solicitat(e):**
2. **Argumentarea necesității:**
3. **Descrierea caracteristicilor minimale ale produsului/serviciului/lucrării:**
4. **Cantitatea:**
5. **Perioada pentru care se solicită:**
6. **Valoarea estimată a achiziției:** _____ lei, fără TVA
7. **Potențiali ofertanți:**
 - a) denumire/date de contact
 - b) denumire/date de contact
 - c) denumire/date de contact

Întocmit,

REFERAT DE NECESITATE

1. Denumirea serviciului solicitat: încheierea unui contract de prestări servicii în baza Codului Civil și Codului Fiscal

2. Argumentarea necesității: Această cheltuială a fost asumată de
_____ prin

3. Descrierea caracteristicilor minimale ale serviciului:

4. Încheierea unui contract de cesiune drepturi de autor în baza Legii nr. 8/1996, cu modificările și completările ulterioare/contract de prestări servicii în baza Codului Civil și Codului Fiscal cu domnul/doamna _____, în vederea

_____.

Se va urmări desfășurarea/finalizarea următoarelor:

a) _____;

b) _____;

c) _____.

5. Cantitatea: un contract de cesiune drepturi de autor în baza Legii nr. 8/1996, cu modificările și completările ulterioare / contract de prestări servicii în baza Codului Civil și Codului Fiscal

6. Perioada pentru care se solicită: _____

7. Sursa de finanțare: _____

9. Valoarea estimată a achiziției: _____ lei, brut

Întocmit,

NOTĂ JUSTIFICATIVĂ

Cu privire la achiziționarea directă de produse și/sau servicii de _____, respectiv _____, necesare în vederea _____, s-a constatat faptul că:

- nu se identifică în cadrul catalogului electronic serviciul care să poată satisface necesitatea.
- prețul postat de operatorii economici în cadrul catalogului electronic pentru obiectul achiziției este mai mare decât prețul pieței.
- din motive imputabile SEAP nu este posibil accesul la catalogul electronic.

În urma analizei pieței s-a decis ca achiziționarea acestor servicii să fie efectuată offline de la _____ S.R.L. cu prețul de _____ lei, fără TVA pentru produsele/serviciile de _____.

Avizat

Întocmit,

RAPORT DE ACTIVITATE
în baza contractului de prestări servicii
în baza Codului Civil și Codului Fiscal
nr. ____/____.____._____

Având în vedere buna desfășurare a contractul _____
în cadrul căruia _____ este Prestator,
subsemnatul/subsemnata, _____, CNP
_____, domiciliat în _____, str.
_____ nr. _____, bl. _____, sc. _____, et. _____, ap.
_____, jud./sector _____, posesor al CI seria _____ nr. _____
emisă de _____ la data de _____, am colaborat cu
_____ în baza Contractului de cesiune drepturi de
autor încheiat în baza Legii nr. 8/1996, cu modificările și completările ulterioare,
înregistrat sub nr. ____/____.____._____.

Obiectul contractului mai sus rubricat a constat în

_____.

Perioada realizării obiectului contractului a fost _____.____._____ -
_____.____._____.

Cu deosebită considerație,

**Proces verbal de predare-primire și recepție a lucrărilor realizate
în baza contractului
de prestări servicii în baza Codului Civil și Codului Fiscal
nr. ____/____.____.____**

Încheiat astăzi, ____ . ____ . ____

Între:

1. _____, în calitate de _____ în
cadrul _____, pe de o parte,

și

2. _____, CNP _____, domiciliat
în _____, str. _____ nr. _____, bl.
_____, sc. _____, et. _____, ap. _____, jud./sector _____, posesor
al CI seria _____ nr. _____ emisă de _____ la data de
_____, în calitate de _____, pe de altă parte,

Ca urmare a finalizării _____,
subsemnatul/subsemnata, _____, predau
domnului/doamnei _____,

_____.

Serviciile s-au prestat conform cerințelor și la termenele stabilite.

Am primit,

Am predat,

PROCES VERBAL DE PREDARE-PRIMIRE

Încheiat astăzi, _____

Între:

S.C. _____ **S.R.L.**, cu sediul în _____, număr de înmatriculare la Registrul Comerțului _____, cod unic de înregistrare RO _____, în calitate de **Prestator**

și

S.C. _____ **S.R.L.**, cu sediul în _____, cod fiscal _____, reprezentat prin _____, în calitate de **Beneficiar**

În baza contractului nr. _____ din data _____ pentru prestarea serviciilor de _____ necesare pentru _____, se încheie următorul Proces Verbal de Predare-Primire ce constituie recepția următoarelor servicii:

-

-

Prezentul Proces Verbal de Predare-Primire, ce constituie recepția serviciilor de _____ oferite pe perioada _____, s-a încheiat în 2 (două) exemplare câte unul pentru fiecare parte.

Am predat,

Prestator

Am primit,

Beneficiar

REFERAT DE PLATĂ

Subsemnatul, _____, în calitate de _____ în cadrul _____, solicit plata domnului/doamnei _____, CNP _____, domiciliat în _____, str. _____ nr. _____, bl. _____, sc. _____, et. _____, ap. _____, jud./sector _____, posesor al CI seria _____ nr. _____ emisă de _____ la data de _____, care a prestat servicii în baza Contractului de cesiune drepturi de autor încheiat în baza Legii nr. 8/1996, cu modificările și completările ulterioare, înregistrat sub nr. ____/____.____._____.

Prin contractul mai sus amintit, domnul/doamna _____, a realizat _____.

Perioada prestării serviciilor a fost _____._____ - _____._____.

Având în vedere Raportul de activitate al domnului/doamnei _____, precum și procesul verbal prin care am preluat _____, propun remunerarea cu suma brută de _____ lei.

Cu deosebită considerație,

PROCES VERBAL
de evaluare și selecție a ofertelor (MODEL)

Încheiat astăzi _____ la sediul _____ din _____, în cadrul ședinței de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii contractului de achiziție publică/prestări servicii/execuție lucrări ce are ca obiect prestarea serviciilor de _____

Comisia de evaluare numită prin Decizia nr. _____ din data _____, compusă din:

_____, Președinte;
_____, Membru;
_____, Membru;

În urma transmiterii solicitărilor de ofertă în data de _____ la sediul _____ are loc ședința de evaluare și selecție a ofertelor depuse pentru atribuirea contractului de achiziție privind „Servicii de _____”, cod CPV _____.

În urma evaluării ofertelor depuse de către operatorii economici înscriși, comisia de evaluare a constatat următoarele:

I. DOCUMENTE DE CALIFICARE:

OFERTANT I

Documentele depuse:

- Formular de ofertă - Formular 1;
- Declarație privind eligibilitatea, respectiv neîncadrarea în prevederile art. 164 din Legea 98/2016 – Formular 2;
- Declarație privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 165 și 167 din Legea 98/2016 – Formular 3;
- Declarație privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 59 și art. 60 din Legea 98/2016 – Formular 4;
- Declarație pe propria răspundere cu privire la respectarea reglementărilor legale obligatorii privind domeniul mediului, social și al relațiilor de muncă – Formular 5;
- Certificat constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului valabil la data deschiderii/primirii ofertelor – copie lizibilă. Ofertantul are în lista de activități principale un cod CAEN în conformitate cu specificul contractului ce va fi încheiat;

- Modelul contractului de prestări servicii asumat;
- Licența de funcționare, valabilă până la;
- Propunerea tehnică.

În urma evaluării ofertei depuse, Comisia de evaluare a constatat faptul că aceasta se califică din punct de vedere al documentelor de calificare.

OFERTANT II

Documentele depuse:

-

În urma evaluării ofertei depuse, Comisia de evaluare a constatat faptul că aceasta se califică/nu se califică din punct de vedere al documentelor de calificare.

În situația în care nu se califică se motivează decizia.

II. PROPUNEREA TEHNICĂ

OFERTANT I

În urma evaluării propunerii tehnice Comisia de evaluare a constatat faptul că aceasta respectă/nu respectă cerințele solicitate prin cererea de ofertă preț, în atare context este admisibilă din punct de vedere tehnic.

OFERTANT II

În urma evaluării propunerii tehnice Comisia de evaluare a constatat faptul că aceasta respectă/nu respectă cerințele solicitate prin cererea de ofertă preț, în atare context este admisibilă din punct de vedere tehnic.

În situația în care nu se califică se motivează decizia.

III. OFERTA FINANCIARĂ

OFERTANT I

În urma evaluării propunerii financiare, Comisia de evaluare a constatat că aceasta respectă/nu respectă cerințele solicitate de către Beneficiar/Autoritatea Contractantă, se încadrează/nu se încadrează în valoarea maxim bugetată, respectiv _____ lei, fără TVA.

Valoarea total ofertată este de _____ lei, fără TVA, pe o perioadă contractuală de _____.

OFERTANT II

În urma evaluării propunerii financiare, Comisia de evaluare a constatat că aceasta respectă/nu respectă cerințele solicitate de către Beneficiar/Autoritatea Contractantă, se încadrează/nu se încadrează în valoarea maxim bugetată, respectiv _____ lei, fără TVA.

Valoarea total oferată este de _____ lei, fără TVA, pe o perioadă contractuală de _____.

Ofertele financiare prezentate de către operatorii economici, în ordine crescătoare, sunt:

Nr. crt.	Denumirea ofertanților	Prețul total oferat lei, fără TVA
1		
2		
3		

În urma celor menționate mai sus, Comisia de Evaluare stabilește că ofertele transmise pentru _____ de către S.C. _____ S.R.L. și _____ S.R.L. sunt **admisibile**.

În urma aplicării criteriului de atribuire, respectiv _____ pentru ofertele declarate admisibile, Comisia de evaluare **HOTĂRĂȘTE** că oferta câștigătoare este cea depusă de către S.C. _____ S.R.L., în valoare de _____

COMISIA DE EVALUARE:

Președinte –

Membru –

Membru –

MODEL

CENTRALIZATOR SITUAȚIE DE LUCRĂRI

Nr. crt.	Cod deviz	Categoria de lucrări/ Denumire deviz	Valoare conf. contract	Realizat până la data de	Realizat în luna	Realizat cumulat	Rest de realizat din valoarea de contract
		Cap. I Lucrări de C+M					
		Întreținere și reparații curente					
		Total Cap. I					
		Organizare de șantier					
		Total fără T.V.A.					
		T.V.A. 19%					
		Total inclusiv T.V.A.					

MODEL

GRAFIC FIZIC ȘI VALORIC DE EXECUȚIE A LUCRĂRILOR

Nr. crt.	Cod deviz	Categoria de lucrări/ Denumire deviz	Valoare (lei)	ANUL 2021						
				Luna 1	Luna 2	Luna 3	Luna 4	Luna	Luna ...	Luna „n”
		Cap. I Lucrări de C+M								
		Întreținere și reparații curente								
		Total Cap.I								
		Lucrări de organizare de șantier								
		Total fără T.V.A.								
		T.V.A.								
		Total inclusiv T.V.A.								