



Institutul Național al  
Patrimoniului

Ministerul Culturii



Timbrul  
Monumentelor  
Istorice

---

## **Ghid de contractare**

**al sesiunii de finanțare TMI 2020**

**pentru proiecte care au ca scop protejarea și promovarea monumentelor  
istorice**

subprogramul de elaborare a documentațiilor tehnico-economice pentru  
restaurarea monumentelor istorice



- 1. Condiții de participare la selecția de proiecte – persoane fizice și persoane juridice**
- 1.1. În vederea depunerii dosarului de participare pentru selecția de proiecte sunt necesare, după caz, următoarele documente:
- a) cererea-tip, conform modelului din anexa nr. 1 la prezenta procedură;
  - b) declarația pe propria răspundere a solicitantului, conform modelului din anexa nr. 2 la prezenta procedură;
  - c) bugetul proiectului, inclusiv justificarea fiecărei cheltuieli, conform modelului din anexa nr. 3 la prezenta procedură;
  - d) extras de carte funciară din care să rezulte că solicitantul este titularul dreptului real asupra imobilului, precum și lipsa oricăror sarcini, ipoteци sau privilegii;
  - e) relevee, planuri de amplasament și documente de arhivă sau documentații anterioare, dacă există și se află în posesia beneficiarului;
  - f) fotografiile relevante ale monumentului, cu evidențierea zonelor degradate, inclusiv a picturii sau elementelor decorative;
  - g) nota conceptuală, aprobată de către beneficiar (conf. HG 907/2016, Anexa nr. 1);
  - h) tema de proiectare, aprobată de către beneficiar (conf. HG 907/2016, Anexa nr. 2);
  - g) plan de măsuri și activități privind întreținerea și protejarea monumentului, însoțit de către beneficiar.
- Întocmirea notei conceptuale și a temei de proiectare se poate face doar cu personal de specialitate, atestat de Ministerul Culturii în domeniul protejării monumentelor istorice (conf. L. 422/2001, art. 24 alin. 4).
- Pentru proiectele care se implementează în parteneriat cu alte persoane fizice sau juridice, toate obligațiile rezultate din prezenta procedură sunt în sarcina solicitantului, iar dosarul de participare va cuprinde, pe lângă documentele prevăzute la alin. (1), acordul de parteneriat încheiat între părțile interesate.
- 1.2. În cazul în care solicitantul este persoană juridică, pe lângă documentele prevăzute la pct. 1.1., dosarul de participare va mai cuprinde:
- a) acte de constituire actualizate;
  - b) dovada privind bonitatea persoanei juridice, emisă de banca la care are deschis contul, din care să reiasă că solicitantul dispune de diferența de fonduri necesară lucrărilor față de sumele alocate, conform prevederilor prezentei proceduri;



- c) raport privind acțiunile întreprinse de persoana juridică în vederea protejării monumentului istoric care face obiectul cererii de finanțare;
  - d) situația lucrărilor efectuate anterior solicitării – descriere și finanțare, după caz.
- 1.3. Dosarul de participare la selecția de proiecte se depune conform cerințelor din anunțul public, până la data și ora-limită indicate.

După publicarea rezultatului selecției de proiecte, câștigătorii vor fi invitați la sediul INP în vederea depunerii dosarului de participare în format fizic, anterior semnării contractului de finanțare.

## 2. Prevederi financiare generale aplicabile pe perioada implementării proiectelor

- 2.1. Sunt considerate **cheltuielile proiectului** toate cheltuielile cuprinse în rapoartele financiare, **atât cele efectuate din finanțarea obținută prin TMI, cât și cele realizate din cofinanțarea asigurată de beneficiar.**
- 2.2. Pentru ca o cheltuială să fie aprobată și decontată trebuie ca ea să fie eligibilă și aferentă unei activități ce se derulează începând cu data semnării contractului de finanțare. Documentul de referință pentru stabilirea eligibilității cheltuielilor este Bugetul de cheltuieli, așa cum este prezentat în Anexa nr. 3 a prezentului *Ghid*.
- 2.3. Cheltuielile proiectului sunt considerate **eligibile** dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:
- e) reflectă costuri necesare și rezonabile pentru realizarea proiectului, corelate strict la activitățile propuse;
  - f) sunt oportune și justificate;
  - g) sunt efectuate pe perioada de desfășurare a proiectului, cu respectarea principiului neretroactivității;
  - h) sunt legate în mod direct de obiectul contractului de finanțare și sunt prevăzute în formularul de buget (Anexa nr. 3);
  - i) sunt înregistrate în contabilitate\*;
  - j) sunt identificabile și verificabile;
  - k) sunt susținute de acte și documente justificative originale corespunzătoare;
  - l) respectă principiile ce stau la baza contractelor de achiziții publice, respectiv principiul transparenței, proporționalității, asumării răspunderii, nediscriminării, tratamentului egal și recunoașterii reciproce;



m) îndeplinesc cerințele prezentului *Ghid*.

Plata este efectuată de către beneficiar între datele stabilite în contractul de finanțare, adică pe perioada de implementare a proiectului.

- 2.4. Sunt considerate **cheltuieli eligibile** în cadrul proiectului următoarele:
- a) onorarii (drept de autor și drepturi conexe, în temeiul Legii nr. 8/1996);
  - b) prestări servicii (proiectare; prestări servicii elaborare studii de fezabilitate, prestări servicii de consultanță, analize și verificare proiecte) pentru:
    - proiecte de anvergură și complexitate redusă, elaborate pentru toate fazele de proiectare (DALI, PT, DTAC și DE);
    - proiecte complexe, elaborate la faza DALI, inclusiv studii și cercetări;
    - proiecte fază unică (PFU) pentru componente artistice.
  - c) închirieri de echipamente necesare pentru elaborarea anumitor studii: ex. schele mobile telescopice sau nacele, aparate pentru teste de rezistență a materialelor și zidăriei, scanere 3D, aparate de fotografiat cu infraroșu etc.;
- 2.5. Sunt considerate **neeligibile** următoarele categorii de cheltuieli:
- a) achiziționarea de dotări de natura obiectelor de inventar sau a mijloacelor fixe;
  - b) cheltuieli ocazionate de cazare, diurnă ori transport persoane fizice;
  - c) cheltuieli cu salariile, inclusiv salarii pe timp parțial sau alte venituri care se supun Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată;
  - d) cheltuieli de chirie pentru sediul beneficiarului;
  - e) diurnă sau cheltuieli de masă și protocol;
  - f) cheltuieli cu întreținerea și reparația obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
  - g) achiziție de terenuri, clădiri etc.;
  - h) consumabile (papetărie, toner, cartuș imprimantă, markere, altele decât cele de producție);
  - i) alte cheltuieli care contravin legislației în vigoare privind finanțările din fondurile publice;
  - j) plățile către organizațiile partenere pentru diferite servicii prestate de acestea în cadrul proiectului, servicii care reprezintă contribuția partenerului în respectivul proiect, conform declarației de parteneriat;
  - k) depășiri ale bugetului de cheltuieli ale proiectului;
  - l) comisioane bancare;
  - m) acoperirea unor debite ale beneficiarului;



- n) cheltuieli aferente unei activități a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii contractului de finanțare;
- o) cheltuieli aferente unei activități care nu este inclusă în cererea de finanțare sau pentru care nu a fost încheiat un act adițional la contractul de finanțare.

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

### 3. Completarea bugetului de cheltuieli al proiectului

Bugetul trebuie să reflecte stadiul finanțării proiectului la data depunerii cererii de finanțare. În structura bugetului se includ toate sursele, inclusiv contribuția proprie, sponsorizările, finanțările etc., pe categorii de activități.

- 3.1. Este necesară detalierea componenței cheltuielilor pentru fiecare linie bugetară – conform Anexei nr. 3 – și atașarea de documente relevante privitor la estimarea acestor costuri.

Este necesară corelarea costurilor cu conținutul proiectului. **Sumele globale nu se acceptă.** Orice linie bugetară care nu justifică componența cheltuielilor și nu se regăsește în planul de activități al proiectului nu se va lua în considerare.

- 3.2. La completarea bugetului de cheltuieli solicitantul trebuie să verifice dacă:
- a) unitatea de referință în care este întocmit bugetul este moneda națională (lei);
  - b) suma solicitată pentru finanțarea nerambursabilă se încadrează în valoarea maximă menționată în anunțul public;
  - c) bugetul se înscrie în limitele stabilite de lege și de prezentul *Ghid* pentru categoriile de cheltuieli;
  - d) bugetul cuprinde numai cheltuieli eligibile, în conformitate cu prevederile *Legii nr. 353/2003 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general*, corelate cu prevederile prezentului *Ghid*;
  - e) fiecărei activități din cadrul proiectului îi corespunde o categorie specifică de cheltuieli;
  - f) contribuția solicitantului și, după caz, a partenerilor este evidențiată pe fiecare categorie de cheltuieli;
  - g) în cazul în care beneficiarul primește sponsorizări pentru efectuarea de cheltuieli în cadrul proiectului cofinanțat prin TMI, titlul proiectului și activitățile pentru care



este acordată sponsorizarea trebuie precizate în contractul de sponsorizare, a cărui copie trebuie atașată;

- h) finanțarea nerambursabilă nu se acordă pentru activități generatoare de profit (*Art. 3 alin. 4 din Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general*).

**Solicitanții sunt obligați să declare dacă, pentru același proiect, au asigurate alte finanțări nerambursabile din surse publice sau private. Nerespectarea acestei obligații atrage după sine respingerea proiectului, indiferent de momentul în care se constată încălcarea obligației, anularea contractului de finanțare și, după caz, recuperarea integrală a finanțării acordate. Aceasta nu prejudiciază dreptul autorității finanțatoare de a solicita plata de daune pentru prejudiciile astfel provocate.**

#### **4. Contractul de finanțare nerambursabilă**

- 4.1. Institutul Național al Patrimoniului (INP) încheie un contract de finanțare nerambursabilă cu solicitanții ale căror dosare au fost selectate în vederea finanțării, cu respectarea prevederilor *Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general*.

**Solicitanții au obligația de a implementa proiectul așa cum acesta a fost prezentat în cererea de finanțare, parte integrantă din contractul de finanțare. Orice modificare a proiectului se face exclusiv ulterior încheierii unui act adițional la contractul de finanțare, cu acordul părților.**

- 4.2. În cazul în care s-a aprobat o finanțare nerambursabilă în quantum mai mic decât cel solicitat, solicitanții au obligația de a depune, **până la semnarea contractului, un nou buget rectificat, detaliat, în original, în limita sumei aprobate, fără a modifica însă structura acestuia**. Refacerea bugetului și implicit a contribuției proprii se va face proporțional, păstrându-se procentajul declarat inițial, de minimum 10%.

**Nedepunerea bugetului în timpul și condițiile precizate atrage după sine retragerea finanțării. Bugetul aprobat prin contract are caracter obligatoriu.**

- 4.3. **Sunt permise modificări sau compensări între liniile bugetare aprobate, doar cu aprobarea prealabilă a autorității finanțatoare.**

Dacă din motive obiective, pe perioada derulării proiectului, condițiile impun modificări *în structura și valoarea unei cheltuieli*, beneficiarul este obligat să informeze



autoritatea finanțatoare în vederea obținerii acordului acesteia și a semnării unui act adițional la contractul de finanțare.

- 4.4. 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.

Poziția autorității finanțatoare se comunică în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea notificării. Depășirea acestui termen este considerată o acceptare tacită a modificării de calendar propuse.

- 4.5. Contractul de finanțare nerambursabilă cuprinde, suplimentar cererii de finanțare:
- a) **Bugetul de cheltuieli**, detaliat, pentru suma aprobată (conform modelului prevăzut în Anexa nr. 3 din *Ghid*);
  - b) **Graficul de finanțare nerambursabilă**, pe activități.

Bugetul de cheltuieli refăcut și Graficul de finanțare se completează în conformitate cu prevederile prezentului *Ghid*. Solicitanții au obligația să transmită aceste documente în maxim 5 zile lucrătoare de la data publicării listei finale cu proiectele selectate. Nerespectarea termenului de 5 zile lucrătoare atrage după sine retragerea finanțării.

Părțile au obligația de a semna contractul de finanțare înainte de începerea demersurilor aferente primei etape a proiectului, conform datelor din cererea de finanțare nerambursabilă. Perioada de semnare a contractelor de finanțare este de **maxim 10 zile lucrătoare** de la data anunțului privind lista finală a proiectelor selectate spre finanțare.

INP își rezervă dreptul de a prelungi această perioadă.

**Nerespectarea de către beneficiari a obligațiilor asumate prin contractele de acordare a finanțărilor nerambursabile atrage obligarea acestora la restituirea parțială sau integrală a sumelor primite, la care se adaugă dobânda legală calculată la sumele ce urmează a fi restituite, în conformitate cu prevederile contractuale, în condițiile legii.**

## 5. Tranșe de finanțare

Finanțarea se acordă în **3 tranșe**, în raport cu faza de execuție a proiectului și cu cheltuielile aferente. Cuantumul și eșalonarea tranșelor se fac în baza graficului de finanțare, în funcție de etapele de realizare, prin raportare la costurile organizatorice și/sau durata și evoluția în timp a activităților cuprinse în solicitarea de finanțare.



**Prima tranșă de plată** (până la 40% din suma solicitată) se acordă sub formă de avans la semnarea contractului de finanțare, în baza unei facturi\* emise de beneficiarul finanțării către INP. Factura fiscală este întocmită în conformitate cu prevederile Codului Fiscal.

**A doua tranșă** (până la 40% din suma solicitată) se acordă după ce beneficiarul finanțării nerambursabile a prezentat INP decontul parțial (cuprinzând documentele justificative privind avansul primit la semnarea contractului: *e.g.* contracte de prestări servicii, după caz, însoțite de factură/facturi, procese-verbale, rapoarte etc., după caz, întocmite conform legislației în vigoare), însoțit de un raport intermediar privind stadiul implementării proiectului, din punct de vedere fizic, financiar, inclusiv al contribuției beneficiarului.

**Ultima tranșă** (până la 20% din suma solicitată) se acordă numai după ce beneficiarul finanțării nerambursabile a prezentat ultimul decont (documentele justificative din care să rezulte plățile efectuate corespunzător cuantumului ultimei tranșe de finanțare, plus diferența de până la valoarea totală a contractului, inclusiv contribuția proprie a beneficiarului), însoțit de raportul final de activitate și raportul financiar, conform Ghidului de decontare aprobat de INP.

\*\*\*