



Ghid de decontare

**al sesiunii de finanțare INP 2020,
pentru proiecte care au ca scop protejarea și promovarea
monumentelor istorice**

subprogramul intervenției de urgență (ante- și post-dezastru)



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.

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.

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

- a) Documentele justificative (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.

1.2 În funcție de modalitatea de contractare, documentele justificative sunt:

- a) Contract civil încheiat în baza Codului Civil și Codului Fiscal:



- referat de necesitate; solicitare de ofertă; ofertă; contract; raport de activitate colaborator; referat de plată, fără a se rezuma la acestea, conform modelelor regăsite la Cap. 12 din prezentul *Ghid*;

b) Contract de achiziție publică încheiat în conformitate cu Legea nr. 98/2016:

- cumpărare directă: referat de necesitate; solicitare de ofertă; ofertă; detaliu cumpărare directă atribuită prin intermediul platformei electronice SEAP¹ sau notă justificativă – offline; dosarul achiziției în cazul în care contractul a fost atribuit printr-o procedură de atribuire; contract; factură/facturi, fără a se rezuma la acestea, conform modelelor regăsite la Cap. 12 din prezentul *Ghid*.

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.

- procedură de atribuire: dosarul achiziției; factură/facturi; fără a se rezuma la acestea, conform modelelor regăsite la Cap. 12 din prezentul *Ghid*.

c) 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 și până la data finalizării acestuia, dar **nu mai târziu de 30.11.2020**.

d) 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**.

e) 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.

f) Achiziția lucrărilor necesare implementării proiectelor de către beneficiarii finanțării se realizează cu respectarea prevederilor Legii nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare.

¹ Întrucât fondurile ce urmează a fi accesate sunt publice și în vederea asigurării respectării principiilor achizițiilor publice, cheltuielile se vor realiza strict prin intermediul platformei electronice SEAP, excepție făcând contractele de drepturi de autor și drepturi conexe încheiate în baza Legii nr. 8/1996, respectiv contractele încheiate în baza Codului civil.



Nerespectarea legislației referitoare la achizițiile publice conduce la neeligibilitatea respectivei cheltuieli.

Achiziționarea unui produs/serviciu având valoarea sub 135.060 lei (fără TVA), respectiv a unei lucrări având valoarea sub 450.200 lei (fără TVA) se poate efectua prin achiziție directă. În cazul achiziției directe (conform Legii nr. 98/2016) beneficiarul finanțării **are obligația să facă dovada prospectării pieței** pentru produsul și/sau serviciul și/sau lucrarea achiziționată, în concordanță cu principiul eficacității utilizării fondurilor publice, să anexeze un raport (tabel) de prezentare comparativă a ofertelor primite de la furnizorii de produse/prestatorii de servicii ori de la specialiști din domeniu (PJ/PFA).

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.

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.

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

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

Documentele justificative se depun de către beneficiarii finanțărilor nerambursabile la termenele convenite în contractele de finanțare îndosariate într-un biblioraft, opisate în ordinea stabilită în Raportul financiar (Anexa 5).

2.1 Dosarul de decont cuprinde următoarele documente:

- a) opis (semnat de către beneficiar);
- b) contract civil: referat de necesitate; solicitare de ofertă; ofertă; contract; raport de activitate colaborator; referat plată contract, fără a se rezuma la acestea, conform modelelor regăsite la Cap. 12 din prezentul *Ghid*.
- c) contract de achiziție publică atribuit prin cumpărare directă: referat de necesitate; solicitare de ofertă; ofertă; detaliu cumpărare directă atribuită prin intermediul platformei electronice SEAP, ori notă justificativă emisă în cadrul achizițiilor *offline*, după caz; contract; factură/facturi, fără a se rezuma la acestea;



- d) contract încheiat în urma derulării unei proceduri de atribuire: dosarul achiziției, contract, factură/facturi, fără a se rezuma la acestea;
- e) factura emisă de către beneficiarul finanțării va fi transmisă în original – întocmită în conformitate art.319 din Legea 227/2015 – Cod Fiscal;
- f) documente de tip „Declarație”, „Notă justificativă”, „Notificare”, „Decizie” care să vină în sprijinul justificării activității desfășurate;
- g) documentele justificative, pe capitole de cheltuieli, se anexează în copii „conform cu originalul”, semnate pe fiecare pagină de către reprezentantul legal al beneficiarului finanțării.

2.2 **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 p. 9 (NOTĂ) din prezentul *Ghid*.

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

3. Documente justificative

3.1 **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) documente din care să rezulte atestarea și experiența relevantă în domeniul monumentelor istorice;
- c) solicitare de ofertă și oferta depusă de către autor, proces-verbal din care să reiasă negocierea onorariilor și, după caz, a clauzelor contractuale, conform formularelor orientative anexate prezentului *Ghid*;
- d) 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), însoțit de copie după actul de identitate al persoanei respective, CV, scrisori de recomandare, diplome de studii;



- e) 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;
- f) 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);
- g) documentul de înregistrare a plății: extras de cont/registru de casă;
- h) proces-verbal (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;
- i) referat plată contracte colaborator;
- j) factură.

3.2 Remunerații colaboratori (remunerația plătită în temeiul unui contract civil 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 și oferta prestatorului, însoțite de Proces-verbal din care să reiasă negocierea în vederea încheierii contractului;
- 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), însoțit de copie după actul de identitate al persoanei respective;
- d) 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;
- e) 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);



- f) documentul de înregistrare a plății: extras de cont/registru de casă;
- g) 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;
- h) proces-verbal de predare-primire și recepție prestări servicii.

3.3 Prestări servicii (contracte atribuite în condițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare).

Sunt eligibile lucrările de execuție pentru punerea în siguranță a monumentelor istorice și intervenții de primă necesitate ce constau în:

- intervenții directe – consolidare a elementelor structurale și de arhitectură;
- intervenții indirecte – sprijiniri, eșafodaje, acoperiri de protecție;
- lucrări conexe – desfacere/refacere a instalațiilor/echipamentelor, finisajelor interioare și exterioare, învelitorilor și altor elemente, necesare pentru realizarea intervențiilor.

Achiziția directă, documente necesare:

- a) referat de necesitate pentru produse, servicii și/sau lucrări din care să rezulte valoarea estimată, necesitatea finanțării;
- b) documente privind achiziția lucrărilor (ex: solicitări de oferte, oferte, detaliu atribuire cumpărare directă prin intermediul SEAP, dosar achiziție publică, după caz);
- c) 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), însoțit de copie după Codul Unic de Înregistrare al entității respective;
- d) document justificativ: factura fiscală (internă sau externă) cu descrierea explicită a serviciului efectuat;
- e) documentul de înregistrare a plății: extras de cont/registru de casă;
- f) documentele de plată: ordinul de plată pentru plata prin bancă sau chitanța pentru plata în numerar;
- g) centralizatorul situațiilor de lucrări semnat de către executant, vizat de către proiectant și aprobat de către dirigintele de șantier;
- h) situația/situațiile de lucrări semnate de către executant, vizate de către proiectant și aprobate de către dirigintele de șantier;
- i) copie după caietul de atașament semnat de către contractant și dirigintele de șantier;



- j) copii după Procesele Verbale de Lucrări ascunse aferente lucrărilor executate și înaintate spre decontare (acolo unde este cazul);
- k) un CD cu poze relevante din timpul execuției aferent situației de lucrări;
- l) copie după Proces-verbal de recepție la terminarea lucrărilor (PV RTL);
- m) copie **Carte tehnică a construcției** cuprinzând 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;
- 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);
- breviarele de calcul pe specialități (acțiuni, ipoteze de calcul, rezultatele calculelor de dimensionare și verificare etc.);
- indicarea distinctă a diferențelor față de detaliile de execuție inițiale, cu precizarea cauzelor care au condus la aceste diferențe;
- caietele de sarcini privind execuția lucrărilor.

Documentația tehnică privind execuția (capitolul B) va cuprinde:

- autorizația de construire/desființare;
- procesul-verbal de predare a amplasamentului și reperului de nivelment general;
- 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, condica de betoane, 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.);
- procesele-verbale de recepție a terenului de fundare, a fundațiilor și structurii de rezistență, procesele-verbale de admitere a fazelor determinate;
- procesele-verbale privind montarea instalațiilor de măsurare prevăzute prin proiectul de urmărire specială a construcțiilor, dacă este cazul, precum și consemnarea citirilor inițiale de la care încep măsurătorile;
- 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 sau ca urmare a unor greșeli de execuție;
- 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 comisiilor 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 privind urmărirea comportării construcției, instrucțiunile de exploatare și întreținere și lista prescripțiilor de bază care trebuie respectate pe timpul exploatării construcției, documentația de interpretare a urmăririi comportării construcției în timpul execuției și al exploatării.

Procedură de atribuire, documente necesare:

- a) dosarul achiziției;
- b) factură/facturi;
- c) document justificativ: factura fiscală (internă sau externă) cu descrierea explicită a serviciului efectuat;
- d) documentele de plată: ordinul de plată pentru plata prin bancă sau chitanța pentru plata în numerar;
- e) documentul de înregistrare a plății: extras de cont/registru de casă;
- f) centralizatorul situațiilor de lucrări semnat de către executant, vizat de către proiectant și aprobat de către dirigințele de șantier;
- g) situația/situațiile de lucrări semnate de către executant, vizate de către proiectant și aprobate de către dirigințele de șantier;
- h) copie după caietul de atașament semnat de către contractant și dirigințele de șantie;
- i) copii după Procesele Verbale de Lucrări ascunse aferente lucrărilor executate și înaintate spre decontare (acolo unde este cazul);
- j) un CD cu poze relevante din timpul execuției aferent situației de lucrări;
- k) copie după Proces-verbal de recepție la terminarea lucrărilor (PV RTL).

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;

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

3.4 **Închirieri de echipamente** (în cazul închirierii de echipamente se va respecta Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare).
Exemple: utilaje, montaj utilaje, echipamente tehnologice, schele etc.

Documente necesare:

- a) referat de necesitate;
- b) documente privind achiziția serviciilor (ex: studiu de piață; solicitări de oferte; oferte; detaliu cumpărare directă atribuită prin intermediul SEAP, ori Notă justificativă emisă în cadrul achizițiilor offline, după caz);
- c) contract de închiriere (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);
- d) proces-verbal de recepție a serviciilor, semnat de ambele părți;
- e) factură fiscală;
- f) dovada plății (chitanța sau ordinul de plată și extrasul de cont/registrul de casă care să ateste înregistrarea plății furnizorului/prestatorului).

3.5 Contribuția proprie

Contribuția proprie în proiect se justifică prin următoarele documentele financiare:

- a) referat de necesitate;
- b) facturi fiscale;
- c) contracte încheiate cu furnizorii/prestatorii de servicii;
- d) extrasul de cont, ordin de plată (pentru plățile de mai sus);



- e) chitanță privind plata furnizorilor/prestatorilor, registrul de casă (pentru plățile în numerar);
- f) state de plată care să conțină semnăturile beneficiarilor;
- g) alte documente necesare pentru justificarea legalității și a oportunității cheltuielilor în proiect.

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. 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.

Pentru activitatea depusă, persoanele desemnate cu monitorizarea proiectelor finanțate, care nu fac parte din categoria personalului angajat prin contract individual de muncă încheiat cu autoritatea finanțatoare, primesc o indemnizație al cărei quantum este stabilit prin decizie a directorului INP.

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

- a) **Raportul de activitate** (intermediar și, respectiv, final privind implementarea proiectului) și raportul **financiar** depuse în termenul stabilit prin contractul de finanțare;

În cazul proiectelor aferente subprogramului intervenției de urgență, se vor atașa Raportului de activitate, spre consultare, documentele justificative pentru realizarea documentațiilor tehnico-economice aferente lucrărilor executate (conform art. 7 din Legea nr. 50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare), **CU EXCEPȚIA situațiilor în care lucrările executate se află sub incidența prevederilor art. 11 din Legea 50-1991.**



b) Raportul financiar, 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 – 2020**.

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

4.2 Evaluarea și aprobarea raportului financiar

Pentru validarea **Raportului financiar (Anexa nr. 5)**, beneficiarul trebuie să țină cont de următoarele elemente în realizarea acestuia:

- este întocmit în lei;
- fiecare cheltuială este detaliată;
- 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 narativ 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 furnizeze Institutului Național al Patrimoniului, la cererea acestuia și în termenul stabilit de acesta, orice informație cu privire la derularea proiectului;
- Să aplice prevederile legale în materia achizițiilor publice și să răspundă de aplicarea corectă a acestora.

7. Modificarea contractului de finanțare

Modificarea contractului de finanțare 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, ori dacă circumstanțele impun adoptarea de 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 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.

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 cu necesitate atât sigla INP și cea a programului Timbrul Monumentelor Istorice, cât și a Ministerului Culturii, în conformitate cu prevederile prezentului *Ghid* și ale contractului de finanțare.

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. 51/1995 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

Argumentarea selecției potențialilor ofertanți:

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,



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 minime 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. Poziția bugetară:

7. Perioada pentru care se solicită: _____

8. Sursa de finanțare: _____

9. Valoarea estimată a achiziției: _____ lei, brut

Întocmit,



Cerere de ofertă

Către: _____

Vă prezentăm oferta noastră pentru produsul/serviciul/lucrarea solicitat(ă):

Propunerea tehnică:

- va fi elaborată astfel încât să respecte în totalitate cerințele solicitate de către Autoritatea Contractantă și să ofere în detaliu precizări și argumente cu privire la îndeplinirea acestora, astfel încât evaluarea ofertei să fie corespunzătoare,
- se vor prezenta caracteristicile/specificațiile tehnice.

Propunerea financiară:

Prețul se va evidenția în lei, fără TVA, atât sub formă de preț unitar/lunar cât și prețul total, după caz.

Prețurile stabilite sunt ferme, nu pot fi majorate ulterior și vor fi valabile pe întreaga perioadă de valabilitate a contractului.

Data _____



RAPORT DE ACTIVITATE
în baza contractului de 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 comenzii SEAP număr _____ pentru prestarea serviciilor de _____ necesare pentru _____, se încheie următorul Proces Verbal de Predare - Primire ce constituie recepția următoarelor servicii, perioada _____:

-

-

Prezentul Proces Verbal de Predare – Primire, ce constituie recepția serviciilor de _____ oferite pe perioada _____, necesare _____, 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**

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

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

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

În urma transmiterii Invitației de participare înregistrată sub nr. _____ și a
caietului de sarcini aferent, în data de _____ la sediul _____, are loc ședința de
deschidere, implicit 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 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 documentația aferentă achiziției, 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 documentația aferentă achiziției, 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 Autoritatea Contractantă prin documentație, se încadrează/nu se încadrează în valoarea maxim bugetată, respectiv _____ lei, fără TVA.

Valoarea total oferată este de _____ lei, fără TVA, reprezentând _____ lei, fără TVA/lună, 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 Autoritatea Contractantă prin documentație, se încadrează/nu se încadrează în valoarea maxim bugetată, respectiv _____ lei, fără TVA.

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



Ofertele financiare prezentate de către operatorii economici înscriși în procedura de achiziție publică pentru _____, în ordine crescătoare, sunt:

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

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					
		Intervenție de Urgență					
		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 2020						
				Luna 1	Luna 2	Luna 3	Luna 4	Luna	Luna ...	Luna „n”
		Cap. I Lucrări de C+M								
		Intervenție de Urgență								
		Total Cap.I								
		Lucrări de organizare de șantier								
		Total fără T.V.A.								
		T.V.A.								
		Total inclusiv T.V.A.								