



Institutul Național al
Patrimoniului

Ministerul Culturii



Timbrul
Monumentelor
Istorice

Ghid de decontare

**al sesiunii de finanțare INP – V/2024,
pentru proiecte care au ca scop protejarea și promovarea
monumentelor istorice**

Subprogramul de restaurare



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 și până la data finalizării acestuia.

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 aceasta 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) Documentațiile tehnice au fost întocmite conform legislației în vigoare privind conținutul și calitatea acestora, a prevederilor standardelor, reglementărilor tehnice, normelor, normativelor și prescripțiilor tehnice în vigoare, aplicabile în domeniu, și predate INP, respectând clauzele din contractul de finanțare nerambursabilă;
- b) 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 Legea nr. 227/2015 - Codul Fiscal, c.m.c.u.;
- c) Documentele justificative trebuie să conțină 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, precum și semnăturile persoanelor autorizate;
- d) Documentele justificative care nu au regim special trebuie să conțină minimul de informații obligatorii (conform Legii nr. 82/1991 a contabilității, republicată, c.mc.u.): 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;

- e) Pentru a fi considerată eligibilă, implicit decontată, orice achiziție efectuată în baza contractului de finanțare nerambursabilă, este necesar să fie însoțită de documente justificative în copie cu mențiunea „Conform cu originalul” semnată de beneficiar.
- f) Documentele justificative anexate în dosarul de decont **trebuie să fie emise în perioada de derulare a proiectului**, respectiv începând cu data semnării contractului de finanțare nerambursabilă și până la data finalizării acestuia, dar **nu mai târziu de 15.11.2027** și vor purta mențiunea asumată olograf de către Beneficiar: ”prezentat la decontare în cadrul proiectului de finanțare din fonduri TMI, Sesiunea V/2024, contract numărul..... ”;
- g) Documentele justificative trebuie să aibă înscrisă denumirea **exactă și detaliată** a produselor sau serviciilor achiziționate în vederea implementării activităților proiectului și **trebuie să conțină denumirea proiectului derulat în programul de finanțare nerambursabilă TMI**;
- h) Documentele justificative trebuie să fie însoțite de dovada plății, respectiv ordin de plată pe suport hârtie 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.

1.2 Cheltuielile proiectului sunt considerate **eligibile** dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

- a) reflectă costuri necesare și rezonabile pentru realizarea proiectului, corelate strict la activitățile propuse;
- b) sunt oportune și justificate;
- c) angajarea cheltuielii (plata) este efectuată de către beneficiar între datele stabilite în contractul de finanțare nerambursabilă, adică pe perioada de implementare a proiectului, cu respectarea principiului neretroactivității;
- d) sunt legate în mod direct de obiectul contractului de finanțare nerambursabilă;
- e) sunt identificabile și verificabile;



- f) sunt susținute de acte și documente justificative corespunzătoare, în fotocopie certificată pentru conformitate cu originalul;
- g) respectă principiile ce stau la baza contractelor de achiziții publice, respectiv principiul transparenței, proporționalității, asumării răspunderii, nediscriminării, tratamentului egal și recunoașterii reciproce;
- h) îndeplinesc cerințele prezentului *Ghid*.

1.3 Tipuri de **cheltuieli considerate eligibile** în cadrul proiectului sunt următoarele:

- a) lucrări de restaurare ale monumentului istoric, în cazul construcțiilor, instalațiilor care sunt în situația de a suferi pierderi majore/irreversibile de substanță istorică, precum și pentru prevenirea distrugerii unor bunuri materiale, culturale și artistice de valoare, constând în:
 - intervenții pentru consolidarea structurii de rezistență;
 - lucrări de restaurare arhitectură;
 - reparații instalații pentru prevenirea și stingerea incendiilor, a celor pentru semnalizare și avertizare antiefracție;
 - lucrările de conservare, restaurare componente artistice;
 - lucrări conexe – desfacere/refacere a finisajelor interioare/exterioare, a învelitorilor și a altor elemente, necesare pentru realizarea intervențiilor pentru instalații și montare echipamente;
 - procurarea și montarea echipamentelor și dotărilor aferente lucrărilor de instalații pentru prevenirea și stingerea incendiilor, a instalațiilor pentru semnalizare și avertizare antiefracție și a celor pentru protecția împotriva trăsnetului;
 - lucrări de sistematizare verticală necesare controlului sau eliminării umidității, restabilirii nivelurilor de călcare și configurațiilor istorice, a lucrărilor de împrejmuire, de acces, inclusiv a celor ce privesc persoanele cu dizabilități, precum și a locurilor de parcare proiectate la nivel minim necesar și a lucrărilor de restaurare a grădinilor și parcurilor istorice aferente monumentelor istorice;
- b) prestări servicii necesare pentru executarea lucrărilor de restaurare sau pentru îndeplinirea unor activități specifice și necesare implementării proiectului:
 - dirigentare lucrări;
 - asistență tehnică din partea proiectantului;
 - asistență și suport pentru activitățile de achiziție, management de proiect, respectiv de raportare financiară - - maximum **30.000 lei**.
- c) acțiuni de promovare, comunicare - maximum **30.000 lei**:
 - comunicare on-line;
 - tipărituri și materiale promoționale;
 - film de prezentare a monumentului istoric și a proiectului finanțat de INP prin TMI - durată maximă 5 minute.

1.4 Sunt considerate **neeligibile** următoarele categorii de cheltuieli:



- a) cheltuieli aferente unei activități a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii contractului de finanțare nerambursabilă;
- b) 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 nerambursabilă;
- c) achiziționarea de dotări de natura obiectelor de inventar sau a mijloacelor fixe;
- d) cheltuieli ocazionate de cazare, diurnă ori transport persoane fizice;
- e) cheltuieli cu salariile, inclusiv salarii pe timp parțial sau alte venituri care se supun Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată;
- f) cheltuieli de chirie pentru sediul beneficiarului;
- g) cheltuieli de masă și protocol;
- h) cheltuieli cu întreținerea și reparația obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- i) achiziție de terenuri, clădiri etc.;
- j) consumabile (papetărie, toner, cartuș imprimantă, markere, altele decât cele de producție);
- k) alte cheltuieli care contravin legislației în vigoare privind finanțările din fondurile publice;
- l) 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;
- m) depășiri ale bugetului de cheltuieli ale proiectului;
- n) comisioane bancare;
- o) acoperirea unor debite ale beneficiarului;
- p) orice cheltuială neprevăzută în bugetul proiectului sau angajată cu nerespectarea cerințelor cumulative reglementate la pct. 1.2.

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

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 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 395/2016 – pentru aprobarea Normelor de aplicare ale Legii nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, respectiv prevederile din cuprinsul Ghidului de decontare.



2.1. Achiziția directă

Beneficiarul finanțării are dreptul de a achiziționa direct *produse* sau *servicii* în cazul în care **valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică de 270.120 lei**, respectiv *lucrări*, în cazul în care **valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică de 900.400 lei**, conform pragurilor valorice prevăzute la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Prin excepție, conform art. 7 alin. (7) din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările Legii nr. 208/2022, beneficiarul finanțării are posibilitatea de a achiziționa direct produse, servicii sau lucrări, în măsura în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât următoarele praguri valorice, astfel:

- a) **9.000 lei, Beneficiarul poate plăti direct, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte.**
- b) **140.000 lei, pentru produse și servicii, respectiv 300.000 lei, pentru lucrări, Beneficiarul poate achiziționa pe baza unei singure oferte.**
- c) **200.000 lei, pentru produse și servicii, respectiv 560.000 lei, pentru lucrări, Beneficiarul poate achiziționa prin consultarea a minimum trei operatori economici.** Dacă în urma consultării Beneficiarul primește doar o ofertă valabilă din punctul de vedere al cerințelor solicitate, achiziția poate fi realizată.

Pentru **achizițiile ce depășesc pragurile de 200.000 lei, fără TVA, pentru produse și/sau servicii, respectiv 560.000 lei, fără TVA, pentru lucrări**, în funcție de regimul beneficiarului în raport cu legislația achizițiilor publice, se va proceda astfel:

- 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 utiliza catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP sau de a publica un anunț într-o secțiune dedicată a website-ului propriu sau al SEAP, însoțit de descrierea produselor, serviciilor sau a lucrărilor care urmează a fi achiziționate.**

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 H.G. nr. 395/2016 – Norme de aplicare ale Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice.



2.2. Procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică

Dacă beneficiarul finanțării intră sub incidența prevederilor art. 6 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și dacă valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este egală sau mai mare decât pragurile valorice prevăzute de art. 7 alin. (5) din același act normativ, atunci beneficiarul finanțării este obligat să achiziționeze produse, servicii, lucrări aplicând una dintre procedurile de atribuire a contractelor reglementate de art. 68 din legea achizițiilor publice:

- Licitația deschisă – art. 69 alin. (1) și art. 71-75;
- Licitație restrânsă – art. 69 alin. (1) și art. 76-79;
- Negociere competitivă – art. 69 alin. (3), art. 70 și art. 80-85;
- Dialogul competitiv – art. 69 alin. (3), art. 70 și art. 86-94;
- Parteneriatul pentru inovare – art. 69 alin. (2), art. 70 și art. 95-103;
- Negocierea fără publicare prealabilă – art. 69 alin. (4), art. 104;
- Concursul de soluții – art. 69 alin. (5), art. 105-110;
- Procedura simplificată – art. 113 și urm.

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

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, în ordinea stabilită în formularul privind bugetul de venituri și cheltuieli. În aceeași ordine vor fi înscrise și în Centralizatorul cheltuielilor - anexă la Raportul financiar.

Atenție: Inițial, documentele justificative cuprinse în dosarul de decont vor fi prezentate finanțatorului, fie prin încărcare pe platformă, fie se vor transmite scanate pe e-mail spre verificare. După validarea decontului, documentația va fi trimisă pe suport hârtie în **copie lizibilă, semnate și cu mențiunea „conform cu originalul”**.

Arhivarea documentelor în dosarul de decont se face respectând ordinea prezentată la pct. 3.2.

3.1 Dosarul de decont cuprinde următoarele documente:

- a) Opis (semnat de către beneficiar);



- b) Documente justificative pentru achiziții (detaliate pe fiecare element de achiziție la pct. 3.2);
- c) Documente justificative financiar-contabile (detaliate pe categorii de cheltuieli la pct. 3.2);
- d) Raport financiar aferent tranșei/tranșelor (conform modelului publicat pe site);
- e) Centralizator pe categorii de cheltuieli aferent tranșei/tranșelor prezentate la decontare (conform modelului publicat pe site).

Pentru decontarea finală, dosarul se completează și cu:

- f) Documentația tehnică finală - un exemplar complet/semnat/verificat pe suport de hârtie hard-copy și un exemplar în format digital (ex: *.doc, *.odc, *.dwg, *.dxf, *.pdf) efectuată pe parcursul lucrărilor, precum și de avizele necesare, așa cum sunt prevăzute în Anexa 1 din Legea nr. 50/1991, republicată;
- g) Procesul-verbal de recepție la terminarea lucrărilor;
- h) Un material de specialitate (un articol scurt, redactat cu diacritice, în format editabil, de maximum 1000 cuvinte și ilustrații) privind prezentarea proiectului implementat în baza contractului;
- i) Filmul de prezentare a monumentului istoric și a proiectului finanțat de INP prin TMI - durată maximă 5 minute;
- j) Documente ce atestă promovarea și mediatizarea proiectului cu utilizarea elementelor de identitate vizuală a programului Timbrul Monumentelor Istorice, finanțat de INP;
- k) Raport final de activitate.

3.2. Documente justificative și ordinea de arhivare în dosarul de decont

ONORARIILOR (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 privind dreptul de autor și drepturile conexe, republicată, cu modificările și completările ulterioare):

- a) referat de necesitate din care să rezulte valoarea estimată și necesitatea efectuării cheltuielii;
- b) solicitare de ofertă/oferte;
- c) oferta/ofertele primite;
- d) procesul verbal de selecție a ofertei câștigătoare;
- e) 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;

- f) 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;
- g) proces-verbal de predare-primire și recepție a prestării serviciilor;
- h) factură fiscală, în cazul persoanelor juridice;
- i) referat de plată, în cazul persoanelor fizice;
- j) stat de plată al onorariului (în cazul persoanelor fizice) din care să reiasă suma contractată, perioada pentru care se calculează onorariul, impozitul și contribuțiile reținute, după caz și restul de plată; documentul trebuie semnat de către conducătorul organizației și conducătorul compartimentului financiar-contabil;
- k) 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 – pentru suma netă, dispoziție de plată prin casierie, fluturaș de plată semnat sau stat de plata semnat la rubrica „Rest de plată”, după caz, cu mențiunea „Achitat”, confirmată de către casier, ordine de plată aferente plății contribuțiilor și impozitelor datorate (se recomandă efectuarea plăților prin transfer bancar);
 - în cazul plății în numerar – ordine de plată aferente plății contribuțiilor și impozitelor datorate, iar pentru suma netă, dispoziție de plată prin casierie, fluturaș de plată semnat sau stat de plata semnat la rubrica „Rest de plată”, după caz, cu mențiunea „Achitat”, confirmată de către casier (se recomandă efectuarea plăților prin transfer bancar);
- l) 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 din care să rezulte valoarea estimată și necesitatea efectuării cheltuielii finanțării;
- b) solicitare de ofertă/oferte;
- c) oferta/ofertele primite;
- d) procesul verbal de selecție a ofertei câștigătoare;
- e) contract civil (se menționează clar obiectul contractului, denumirea proiectului cofinanțat prin TMI, denumirea monumentului istoric și codul LMI, 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;
- f) 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;
 - g) proces-verbal de predare-primire ce constituie recepția serviciilor prestate, semnat de ambele părți;
 - h) stat de plată al remunerației din care să reiasă suma contractată, perioada pentru care se calculează remunerația, impozitul și contribuțiile reținute, după caz și restul de plată; documentul se semnează de către conducătorul organizației și conducătorul compartimentului financiar-contabil;
 - i) 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, fluturaș de plată semnat sau stat de plata semnat la rubrica „Rest de plată”, după caz, 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.

PRESTĂRI SERVICII (achiziția serviciilor necesare implementării proiectelor de către beneficiarii finanțării se realizează respectând prevederile Legii nr. 208/2022, care modifică și completează Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare).

Achiziția directă¹, documente necesare:

- a) referat de necesitate pentru servicii din care să rezulte valoarea estimată, necesitatea efectuării cheltuielii;
- b) solicitare/solicitări de oferte;
- c) oferta/ofertele prestatorilor;
- d) procesul verbal de selecție a ofertei câștigătoare;
- e) 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 Legii nr. 98/2016, art. 7 alin. (5), cu modificările și completările Legii nr. 208/2022.

² 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 achiziția offline, situație în care autoritatea contractantă va întocmi o notă justificativă (un model este prevăzut în Ghidul de decontare).



- f) contract de prestări servicii (se va menționa clar obiectul contractului, denumirea proiectului cofinanțat prin TMI, denumirea monumentului istoric și codul LMI, 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.
- g) proces-verbal de predare-primire ce constituie recepția serviciilor prestate, semnat de ambele părți;
- h) document justificativ: factura fiscală (internă sau externă) cu descrierea explicită a serviciului efectuat;
- i) documentele de plată: ordinul de plată pentru plata prin bancă sau chitanța pentru plata în numerar;
- j) documentul de înregistrare a plății: extras de cont/registru de casă.

Procedură de atribuire (vezi pag. 7, pct. 2.2), documente necesare:

- a) referat de necesitate pentru servicii/lucrări din care să rezulte valoarea estimată, necesitatea efectuării cheltuielii;
- b) dosarul procedurii de atribuire;
- c) contract de prestări servicii/execuție lucrări (se va menționa clar obiectul contractului, denumirea monumentului istoric și codul LMI, 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) proces-verbal de predare-primire ce constituie recepția serviciilor prestate, sau proces-verbal de recepție la terminarea lucrărilor, după caz, semnate de ambele părți;
- e) document justificativ: factura fiscală (internă sau externă) cu descrierea explicită a serviciului efectuat/lucrării executate;
- 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.

ÎNCHIRIERI DE ECHIPAMENTE (în cazul închirierii de echipamente se va respecta Legea nr. 208/2022, care modifică și completează Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice).

Documente necesare:

- a) referat de necesitate pentru închiriere echipamente din care să rezulte valoarea estimată, necesitatea efectuării cheltuielii;
- b) solicitare/solicitări de oferte;
- c) oferta/ofertele prestatorilor;



- d) procesul verbal de selecție a ofertei câștigătoare;
- e) detaliu atribuire/cumpărare directă prin intermediul SEAP³ (pentru beneficiarii finanțării care au calitatea de autoritate contractantă)
- f) contract de închiriere (se va menționa clar obiectul contractului, denumirea proiectului cofinanțat prin TMI, denumirea monumentului istoric și codul LMI, 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;
- g) proces-verbal de predare-primire ce constituie recepția serviciilor prestate, semnat de ambele părți;
- h) document justificativ: factura fiscală (internă sau externă) cu descrierea explicită a serviciului efectuat;
- i) documentele de plată: ordinul de plată pentru plata prin bancă sau chitanța pentru plata în numerar;
- j) documentul de înregistrare a plății: extras de cont/registru de casă.

MATERIALE/AȚIUNI DE PROMOVARE ȘI DE PUBLICITATE, inclusiv PRODUCȚIE AUDIOVIZUALĂ (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 efectuării cheltuielii;
- b) solicitare ofertă de preț;
- c) ofertă/oferte de preț;
- d) procesul verbal de selecție a ofertei câștigătoare;
- e) detaliu atribuire cumpărare directă prin intermediul SEAP⁴ (pentru beneficiarii finanțării care au calitatea de autoritate contractantă)
- f) contract (se va menționa clar obiectul contractului, denumirea proiectului cofinanțat prin TMI, denumirea monumentului istoric și codul LMI, valoarea contractului, modalitatea de plată, termenul de plată, perioada de valabilitate a contractului care trebuie să se înscrie în perioada contractului de finanțare

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 achiziția offline, situație în care autoritatea contractantă va întocmi o notă justificativă (un model este prevăzut în Ghidul de decontare).

⁴ 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 achiziția offline, situație în care autoritatea contractantă va întocmi o notă justificativă (un model este prevăzut în Ghidul de decontare).



- nerambursabilă), însoțit de copie după Codul Unic de Înregistrare al entității respective;
- g) proces-verbal de predare-primire ce constituie recepția serviciilor prestate/raport de activitate, semnat de ambele părți;
 - h) document justificativ: factura fiscală (internă sau externă) cu descrierea explicită a serviciului efectuat;
 - i) documentele de plată: ordinul de plată pentru plata prin bancă sau chitanța pentru plata în numerar;
 - j) documentul de înregistrare a plății: extras de cont/registru de casă.

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

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

- a) centralizatorul situațiilor de lucrări semnat de către executant, vizat de către proiectant și aprobat de către dirigintele de șantier;
- b) situația/situațiile de lucrări semnate de către executant, vizate de către proiectant și aprobate de către dirigintele de șantier;
- c) copie după caietul de atașament semnat de către contractant și dirigintele 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 poze relevante din timpul execuției aferent situației de lucrări;
- f) copie după Proces-verbal de recepție la terminarea lucrărilor (PV RTL);
- g) copie după Cartea tehnică a construcției (se va depune la ultima tranșă de decontare), 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 calculului 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 urmării comportării construcției în timpul execuției și al exploatării.

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.

3.3. Contribuția proprie

Pentru justificarea contribuției proprii (asigurată prin fonduri proprii și/sau de către partenerii din proiect), beneficiarii finanțării nerambursabile vor prezenta via e-mail/încărca pe platforma *tmi.patrimoniu.ro* 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 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 Capitolul 11 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, vor include, în mod obligatoriu, titlul proiectului finanțat de Institutul Național al Patrimoniului (INP) prin TMI.

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 s-au efectuat cheltuieli.

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



4. Procedura de monitorizare și raportare

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 via e-mail, următoarele:

- a) **Rapoartele de activitate** (lunar/final);
- b) **Rapoartele financiare** aferente fiecărei tranșe de decontare, însoțite de centralizatorul cheltuielilor și documentele justificative;

Inițial, documentele justificative cuprinse în dosarul de decont vor fi prezentate finanțatorului spre verificare fie prin încărcare pe platformă, fie se vor transmite scanate pe e-mail. După verificarea și validarea dosarului de decont, acesta va fi transmis pe **suport hârtie în copie lizibilă, semnate olograf sau cu semnătură electronică calificată și cu mențiunea „conform cu originalul”** la secretariatul Institutului Național al Patrimoniului (din strada Ienăchiță Văcărescu nr. 16, sector 4, București, cod poștal 040157), în atenția Oficiului Credite și Timbrul Monumentelor Istorice.

Notă

Arhivarea documentelor în dosarul de decont se face respectând ordinea prezentată la pct. 3.2.

Termenul limită pentru depunerea documentației finale nu poate depăși termenul de depunere stipulat în contractul de finanțare nerambursabilă.

4.2 Evaluarea și aprobarea raportului financiar și a dosarului de decont

Pentru validarea **Raportului financiar însoțit de dosarul de decont** (aferent fiecărei tranșe), beneficiarul trebuie să țină cont de următoarele elemente în realizarea acestuia:

- respectă ordinea documentelor solicitate prin prezentul Ghid, conform pct. 3.2;
- moneda utilizată la elaborarea documentelor solicitate prezentului ghid este **LEU**;
- fiecare cheltuială este detaliată în centralizatorul cheltuielilor, anexat la raportul financiar;
- trebuie să reflecte stadiul cheltuielilor aferente proiectului, realizat la momentul prezentării decontului;



- 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 și a dosarului de decont**, pentru stabilirea sumelor ce urmează a fi decontate, este de **10 zile lucrătoare** de la data depunerii documentației, 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 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 beneficiarului, 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 nr. 422/2001, republicată, 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;
- Să respecte în totalitate prevederile capitolului V, art. 14 - Drepturile și obligațiile beneficiarului, din contractul de finanțare.

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, a bugetului sau a graficului de finanțare 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 legătură cu situația intervenită, inclusiv cele generate de evoluția unui context pandemic (e.g. 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 cererii de modificare poate avea ca efect inclusiv rezilierea contractului, cu obligația beneficiarului de a returna sumele avansate de Institutul Național al Patrimoniului din finanțarea aprobată, la care se adaugă dobânda legală, conform prevederilor contractului de finanțare.

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 calitatea 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 materiale 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 **acordul/acordurile de parteneriat, anexat(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 acordurilor 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.

În cazul în care unul dintre parteneri se angajează să suporte, parțial sau în totalitate, contribuția proprie de minim 10%, la decontarea tranșelor de finanțare se vor prezenta documentele justificative precizate la pct. 3.2 aparținând partenerului beneficiarului.

10. Promovare și identitate vizuală

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

Acțiuni de promovare, comunicare :



- comunicare on-line;
- tipărituri și materiale promoționale;
- evenimente, ateliere tematice.

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

Elementele de identitate vizuală ale programului de finanțare nerambursabilă prin Timbrul Monumentelor Istorice sunt disponibile pe site-ul Institutului Național al Patrimoniului, la secțiunea Timbru.

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.

Cheltuielile aferente acțiunilor de promovare și publicitate vor fi decontate în limita a 30.000 lei din valoarea totală a finanțării.

11. Condiții de acordare a ultimei tranșe a finanțării

Ultima tranșă se va achita beneficiarului după ce INP va primi următoarele documente:

- a) Documentația tehnică finală - un exemplar complet/semnat/verificat pe suport de hârtie hard-copy și un exemplar în format digital (ex: *.doc, *.odc, *.dwg, *.dxf, *.pdf) efectuată pe parcursul lucrărilor, precum și de avizele necesare, așa cum sunt prevăzute în Anexa 1 din Legea nr. 50/1991, republicată;
- b) Procesul-verbal de recepție la terminarea lucrărilor;
- c) îndeplinirea condiției de contributivitate de **minimum 10%** din valoarea totală a proiectului finanțat;
- d) dovada promovării proiectului și a folosirii elementelor de identitate vizuală a INP și TMI (pliante, foto, filmări video, link-uri etc);
- e) un material de specialitate, cu diacritice, în format editabil (un articol scurt, de maximum 1000 cuvinte și ilustrație) privind prezentarea proiectului și modul de implementare;
- f) film de prezentare a monumentului istoric și a proiectului finanțat de INP prin TMI - durată maximă 5 minute;
- g) raportul de activitate final care trebuie să cuprindă informații cu privire la realizarea obiectivelor propuse, precum și mediatizarea proiectului;
- h) raportul financiar pentru ultima tranșă și centralizatorul cheltuielilor semnate, împreună cu toate documentele din dosarul de decont, în copie "conform cu originalul".



12. 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. 51/1995 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată;

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;

Legea nr. 203/2022 pentru modificarea și completarea **Legii nr. 98/2016** privind achizițiile publice;

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, 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.

13. Formulare model



REFERAT DE NECESITATE (MODEL)

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,

Data



REFERAT DE NECESITATE (MODEL)

1. Denumirea serviciului solicitat: un contract de cesiune drepturi de autor în baza Legii nr. 8/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare / 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, republicată, 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,

Data



NOTĂ JUSTIFICATIVĂ (MODEL)

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 produsul/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 produse/servicii să fie efectuată offline de la _____ S.R.L. cu prețul de _____ lei, fără TVA pentru produsele/serviciile de _____.

Avizat

Întocmit,

Data



RAPORT DE ACTIVITATE
în baza contractului de prestări servicii
încheiat în baza Codului Civil și a Codului Fiscal (MODEL)

nr. ____/____.____._____

Având în vedere buna desfășurare a contractului _____
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 prestări servicii,
încheiat în baza Codului Civil și a Codului Fiscal, înregistrat sub nr.
____/____.____._____.

Obiectul contractului mai sus rubricat a constat în

_____.

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

Cu stimă,

Data



**Proces verbal de predare-primire și recepție a serviciilor realizate
în baza contractului de prestări servicii încheiat în baza Codului Civil și Codului Fiscal
(MODEL)**

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,

Data



PROCES VERBAL DE PREDARE – PRIMIRE (MODEL)

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 (MODEL)

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 stimă,

Data



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 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 ofertată 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 –

Data