Institutul Național al Patrimoniului
Ministerul Culturii

Timbrul Monumentelor Istorice

Ghid de decontare

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

Subprogramul acțiuni tematice – „Case memoriale”

Punerea în valoare – interpretare și prezentare – a caselor memoriale

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 maximale 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 15.11.2025 și** vor purta mențiunea asumată olograf de către Beneficiar: "prezentat la decontare în cadrul proiectului de finanțare din fonduri TMI, Sesiunea II/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) onorarii (drepturi de autor și drepturi conexe, în temeiul Legii nr. 8/1996);

b) prestări servicii - cheltuieli de personal (fără caracter de continuitate): OBLIGATORIU: management de proiect - 4 contracte civile, încheiate cu persoane fizice, conform art. 114 lit. g) din Codul Fiscal, pentru: (1) manager de proiect, (2) responsabil financiar, (3) responsabil contracte (contracte încheiate potrivit Codului civil sau Legii nr. 8/1996) și (4) expert/consultant achiziții publice, **în limita a 20.000 lei/global**, pentru întreaga durată a proiectului;

c) servicii de design/concepție/grafică tipărituri, tehnoredactare, traduceri;

d) închirieri de echipamente necesare pentru realizarea proiectului;

e) cheltuieli pentru cazarea, masa, transportul intern al participanţilor, invitaţilor sau beneficiarilor proiectului, inclusiv taxele aferente cazării şi/sau transportului –**cu excepția TVA în cazul solicitanților înregistrați în scopuri de TVA**, cu încadrarea în limita maximă aprobată, potrivit prevederilor legale aplicabile, pentru invitaţii secretarilor generali ai ministerelor (cf. O.G. nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autorităţile administraţiei publice şi instituţiile publice);

f) servicii de PR, acțiuni de promovare, comunicare - maximum **15.000 lei**:

- tipărituri (de exemplu: flyere, broșuri, afișe, bannere etc.) și alte materiale promoționale;
- comunicare on-line;
- film de prezentare a casei memoriale și a proiectului finanțat de INP prin TMI;

g) achiziționarea de dotări de natura obiectelor de inventar sau a mijloacelor fixe **destinate exclusiv pentru realizarea categoriilor de activități eligibile** prevăzute la pct. I.3 din Ghid - maximum **75.000 lei**;

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

a) cheltuieli aferente unei activităţi a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii contractului de finanţare nerambursabilă;

b) cheltuieli aferente unei activităţi care nu este inclusă în cererea de finanţare sau pentru care nu a fost încheiat un act adiţional la contractul de finanţare nerambursabilă;

c) cheltuieli cu salariile, inclusiv salarii pe timp parţial sau alte venituri care se supun Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată;

d) cheltuieli de chirie;
e) cheltuieli cu întreţinerea şi repararea obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe;
f) achiziţia de terenuri, clădiri etc.;
g) alte cheltuieli care contravin legislaţiei în vigoare privind finanţările din fondurile publice;
h) plăţile către organizaţiile partenere pentru diferite servicii prestate de acestea în cadrul proiectului, servicii care reprezintă contribuţia partenerului în respectivul proiect, conform declaraţiei/acordului de parteneriat;
i) depăşiri ale bugetului de cheltuieli ale proiectului;
j) comisioane bancare;
k) acoperirea unor debite ale beneficiarului;
l) TVA-ul, în cazul solicitanţilor plătitori de TVA;
m) orice cheltuială neprevăzută în bugetul proiectului sau angajată cu nerespectarea cerinţelor 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.

Beneficiarul finanțării are dreptul de a achiziţiona direct *produse* sau *servicii* în cazul în care **valoarea estimată a achiziţiei, fără TVA, este mai mică de 270.120 lei**, respectiv *lucrări*, în cazul în care **valoarea estimată a achiziţiei, 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 primeşte doar o ofertă valabilă din punctul de vedere al cerinţelor solicitate, achiziţia poate fi realizată.

Pentru **achizițiile ce depășesc pragurile de 200.000 lei, fără TVA, pentru produse și/sau servicii**, respectiv **560.000lei, 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 obligaţia de a utiliza catalogul electronic pus la dispoziţie de SEAP sau de a publica un anunţ într-o secţiune dedicată a website-ului propriu sau al SEAP**, însoţit de descrierea produselor, serviciilor sau a lucrărilor care urmează a fi achiziţionate.

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.

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) 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;

g) Filmul de prezentare a casei memoriale și a proiectului finanțat de INP prin TMI - durată maximă 3 minute;

h) Documente ce atestă promovarea și mediatizarea proiectului cu utilizarea elementelor de identitate vizuală a programului Timbrul Monumentelor Istorice, finanțat de INP;

i) Raport final de activitate.

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

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 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 prestări 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 si 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 directă[1], 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 SEAP[2] (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.

f) contract de prestări servicii (se va menționa clar obiectul contractului, denumirea proiectului cofinanțat prin TMI, denumirea monumentului istoric si 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. Vor fi preluate în contractul cu prestatorii, clauzele de la art.14 din contractul cu INP lit. b), c), d), e), r), ș) și ț).
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, documente necesare:
a) referat de necesitate pentru servicii din care să rezulte valoarea estimată, necesitatea efectuării cheltuielii;
b) dosarul procedurii de atribuire;
c) contract de prestări servicii (se va menționa clar obiectul contractului, denumirea monumentului istoric si 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). Vor fi preluate în contractul cu prestatorii, clauzele de la art.14 din contractul cu INP lit. b), c), d), e), r), ș) și ț).
d) proces-verbal de predare-primire ce constituie recepția serviciilor prestate, semnat de ambele părți;
e) document justificativ: factura fiscală (internă sau externă) cu descrierea explicită a serviciului efectuat;
f) documentele de plată: ordinul de plată pentru plata prin bancă sau chitanța pentru plata în numerar;
g) documentul de înregistrare a plății: extras de cont/registru de casă.

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).

[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).

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 SEAP[3] (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 si 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/ACȚIUNI 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 SEAP[4] (pentru beneficiarii finanțării care au calitatea de autoritate contractantă)

[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).*

f) contract (se va menționa clar obiectul contractului, denumirea proiectului cofinanțat prin TMI, denumirea monumentului istoric si 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/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.

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;
c) **Documentația tehnico-economică completă (proiectul) pentru care a fost solicitată finanțarea, în forma în care urmează a fi supusă avizării de către comisiile Ministerului Culturii**.

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 predea, în vederea verificării de către comisia INP, documentația tehnică ce face obiectul contractului de finanțare, forma finală, scanată, cu semnăturile și ștampilele întocmitorilor și ale verificatorilor atestați MC, înainte de a efectua demersurile necesare introducerii pe circuitul de avizare MC;
   - 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 oricăror 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 15.000 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) avizul/avizele obținut/e de la comisiile MC pentru toate fazele de proiectare pentru care s-a obținut finanțare;

b) un exemplar în original din documentația de proiectare însoțită de borderoul cu piese scrise și desenate, pentru toate fazele, într-un exemplar pe suport de hârtie

(hard-copy), imprimată color, semnată, însușită de către specialiști/experți și verificatori, autorizați MC și MLPDA și 1 exemplar în format digital (ex: *.doc, *.odc,*.dwg, *.dxf, *.pdf);

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 casei memoriale și a proiectului finanțat de INP prin TMI - durată maximă 3 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. 208/2022 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 încheiat în baza Codului Civil și a 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 a 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 ofertat 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