**FORMULARUL 1.2**

**PROPUNEREA TEHNICA – SPECIFICATII TEHNICE OFERTATE**

**Catre:** Asociația „BRAHMA”

|  |  |
| --- | --- |
| **Specificatii tehnice minime solicitate** | **Specificatii tehnice minime ofertate** |
| In special Prestatorul va presta in cadrul proiectului amintit mai sus urmatoarele servicii   1. **Servicii de contabilitate prestate prin expert contabil**   **Expertul contabil va avea urmatoarele responsabilitati legate de serviciile de contabilitate:**   * este responsabil pentru executarea procedurilor agreate si pentru transmiterea lunară catre Beneficiar a Registrului Jurnal conținând Notele Contabile intocmite pe parcursul derularii operatiunilor generate de activitatile proiectului; * concepe proceduri specifice agreate cu privire la inregistrarile contabile aferente proiectului, va semna documentele contabile aferente operatiunilor din cadrul proiectului; * intocmeste statele de plata lunare pentru expertii proiectului platiti atat din capitolul bugetar cheltuieli directe cat si din capitolul bugetar cheltuieli indirecte. * indeplineste angajamente in conformitate cu Legea Contabilitatii nr. 82/1991, in conformitate cu standardul profesional nr.21 Misiunea de ţinere a contabilităţii, întocmirea şi prezentarea situaţiilor financiare, ghid de aplicare emis de CECCAR, editia a IV-a, revizuita, 2011 precum si cu termenii si conditiile contractului de finantare. * utlilizeaza conturi analitice distincte pentru reflectarea tuturor operatiunilor referitoare la implementarea proiectului, in conformitate cu dispozitiile legale, precum si in conformitate cu termenii si conditiile contractului de finantare * planifica activitatea astfel incat sa efectueze misiunea eficient si in termen. In acest scop, expertul contabil realizeaza procedurile conform Standardului 21. * certifica documentele contabile si validitatea codului de TVA prezentat de furnizorul bunurilor/serviciilor prestate; * intocmeste si completeaza toate rapoartele, documentele si registrele contabile obligatorii prevazute de prevederile legale in vigoare; * indosariaza si arhiveaza documentele financiar contabile (balante, fise cont, fise bugetare, etc); * verifica documentele conform Decretului 209/1976, privind Regulamentul de casa si respecta legalitatea operatiunilor de incasari si plati prin banca si prin casierie; * verifica existenta receptiei bunurilor, a serviciilor si lucrarilor executate. * verifica si inregistreaza daca este cazul toate deconturile (deconturi pentru achizitie bunuri si materiale, deconturi deplasari interne si externe, deconturi diverse) * verifica si inregistrează ordinele de plata, statelor de plata salarii si a celorlalte rapoarte generate de program; * completează declaratiile catre bugetul statului si catre bugetele fondurilor speciale conform legislatiei in vigoare * completează si transmite situatiile statistice lunare, trimestriale si semestriale la nivelul institutiei publice beneficiare * asigura evidentierea distincta a cheltuielilor neeligibile in cadrul proiectului * eliberează catre persoanele interesate adeverintele privind venitul net realizat, precum si contributiile catre fondul initial de asigurari de sanatate si contributia catre fondul de asigurari sociale * furnizează toate informatiile necesare organismelor de audit si de control, inclusiv AM/OI PEO * elaboreaza proceduri de lucru specifice potrivit legislatiei ONG-urilor si respecta programul de lucru privind efectuarea inregistrarilor contabile adecvate in conformitate cu obiectivul si scopul acestui angajament * verifică și asigură realitatea, completitudinea, corectitudinea informatiilor continute in cererile de rambursare, plată, prefinanțare, precum si a inregistrarii in sistemul contabil a tuturor operatiunilor declarate in cererile de rambursare; * verifica daca evidentele contabile ale Beneficiarului sunt in conformitate cu regulile pentru pastrarea inregistrarilor si cu regulile contabile din contractul de finantare; * verifica daca informatiile din Cererile de rambursare/plată/prefinanțare se reconciliaza cu sistemul de contabilitate si inregistrarile Beneficiarului (ex: balanta de verificare, inregistrari din conturile analitice si sintetice); * verifica daca cheltuielile pentru o tranzactie sau actiune au fost inregistrate corespunzator in sistemul contabil al Beneficiarului si in cererile de rambursare/plată/prefinanțare si daca sunt sprijinite de evidente adecvate si documente suport justificative; |  |

Data \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

.............................................., in calitate de reprezentant legal autorizat sa semnez oferta pentru si

in numele **.............................................**

*(denumirea/numele operatorului**)*