**Anexa 6-S**

**Listă documente justificative orientative**

* **Financiare**

| **Categoria de cheltuială** | **Documente justificative** | **Documente de plată** |
| --- | --- | --- |
| Echipamente digitale | * Factură fiscală; * Notă intrare recepție – NIR, * Proces verbal de recepție (daca este cazul); * Proces verbal de punere în funcțiune/ montare (daca este cazul). | * Ordin de plata, altele; * Extras de cont; * Angajamente/   ordonanțări de plată; |
| Mobilier ergonomic specific |
| Echipamente opționale |
| Conținutul educațional |
| Conectarea dispozitivelor la rețeaua de comunicații a UIP/UC |
| Sesiuni de instruire ale cadrelor didactice | * Factură fiscală; * Listă participanți la sesiunea de instruire pe zile; * Agenda sesiunii de instruire (o sesiune de instruire trebuie să fie de min. 24 ore); * Proces verbal de recepție servicii. | * Ordin de plata, altele; * Extras de cont; * Angajamente/   ordonanțări de plată; |

|  |  |
| --- | --- |
| **Înregistrarea în contabilitate** | Balanță de verificare pe proiect, fișe de cont, registrul jurnal |

* **Achiziții**

| **Procedura de achiziție** | **Documente** |
| --- | --- |
| **Achizitia directă conform Legii 98/2016 cu modificări și completări** | * Planul Achizițiilor Publice pe Proiect; * Referatul de necesitate; * Nota de estimare a valorii; * Nota justificativă de alegere a procedurii; * Contract de achiziție publică sau, după caz/ factura/comanda; * Documente justificative în cazul în care achiziția se realizează prin intemediul mijloacelor electronice (de exemplu: printscreen-uri din catalogul electronic diponibil pe platforma SEAP); * Documente ce dovedesc realizarea achiziției; |
| **Procedura de atribuire conform Legii 98/2016, cu modificări și completări** | * Planul Achizițiilor Publice pe Proiect; * Strategia de contractare; * Referatul de necesitate a achiziției; * Nota de estimare a valorii; * Nota justificativă de alegere a procedurii; * Anunţul de intenţie/anunţul de participare şi dovada transmiterii acestuia spre publicare; * Erata, dacă este cazul * Documentaţia de atribuire/documentaţia de concurs, după caz; * Decizia/dispoziţia/ordinul de numire a comisiei de evaluare şi, după caz, a experţilor cooptaţi; * Declaraţiile de confidenţialitate şi imparţialitate; * Procesul-verbal al şedinţei de deschidere a ofertelor, procesele-verbale de evaluare, negociere, dialog, raportul intermediar privind selecţia candidaţilor, după caz; * Formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire; * Documentul Unic de Achiziții European (DUAE) şi documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate; * Solicitările de clarificări, precum şi clarificările transmise sau primite de Autoritatea Contractantă; * Raportul procedurii de atribuire, precum şi anexele la acesta; * Dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii; * Contractul de achiziţie publică/acordul-cadru, semnate, eventualele acte adiţionale încheiate, * Contractele subsecvente atribuite în temeiul unui acord-cadru etc.; * Anunţul de atribuire şi dovada transmiterii acestuia spre publicare; * Dacă este cazul, contestaţiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoţite de deciziile motivate pronunţate de Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor, respectiv hotărâri ale instanţelor de judecată referitoare la procedura de atribuire; * Documentul constatator care conţine informaţii referitoare la îndeplinirea obligaţiilor contractuale de către contractant, acesta va fi inclus în dosarul achiziției publice după emiterea sa; * Decizia de anulare a procedurii de atribuire, dacă este cazul. |
| **Modificări ale contractului de achiziție publică** | * Contractul de furnizare/servicii ; * Actul aditional ; * Nota justificativa insotita de documentele aferente modificarii contractuale, daca este cazul. |