**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.
 |