

Nr. 1/4099/16.01.2015

Către: Promotorii de Proiecte

**Instrucțiunea nr. 4/16.01.2015**  
**privind executarea contractelor/ ordinelor de finanțare**

În temeiul articolului 7, litera A, alineatul 2 din contractul/ ordinul de finanțare, Operatorul de Program pentru programele RO20 „Violență domestică și violență bazată pe deosebirea de sex”, RO23 „Servicii corecționale, inclusiv sancțiuni non-privative de libertate” și RO24 „Cooperarea și întărirea capacității judiciare” emite următoarea instrucțiune, având caracter obligatoriu pentru Promotorii de Proiect:

În vederea verificării și validării/ autorizării de către Operatorul de Program a eligibilității cheltuielilor efectuate și raportate de către Promotorii de Proiecte, aceștia vor avea în vedere precizările din Anexa la prezenta instrucțiune, cuprinzând categoriile de documente solicitate de Operatorul de Program în scopul realizării verificărilor, precum și condițiile pe care acestea trebuie să le îndeplinească spre a fi acceptate.

Totodată, în maxim cinci zile lucrătoare de la data semnării contractelor în urma finalizării procedurilor de achiziții, realizate conform *O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii* sau conform procedurii simplificate aplicate de beneficiarii privați, după caz, fiecare Promotor de Proiect/ Beneficiar va notifica Operatorul de Program, care va demara procedura de verificare ex-post prin intermediul experților contractați pentru această activitate. Promotorii de Proiecte/ Beneficiarii vor fi obligați să pună la dispoziția experților toate documentele aferente procedurii în cauză și să ofere toate informațiile solicitate.

În considerarea celor expuse anterior, Promotorii de Proiecte vor dispune măsurile care se impun în vederea aducerii la îndeplinire a prezentei instrucțiuni.

Director  
Direcția Programele Europene  
Ministerul Justiției  
Diana ROȘESCU



**ANEXA la Instrucțiunea Operatorului de Program nr. 4/16.01.2015  
privind executarea contractelor/ ordinelor de finanțare**

**Lista documentelor justificative<sup>1</sup>**

Documentele justificative prezentate în această anexă sunt generale și exemplificative.

Promotorul de Proiect/ Beneficiarul va transmite numai documentele justificative corespunzătoare activităților pe care le-a desfășurat în perioada de raportare.

La fiecare raportare financiară se vor transmite documente justificative din toate categoriile enumerate mai jos, în funcție de activitățile desfășurate/ cheltuielile efectuate în perioada de raportare respectivă.

Toate documentele justificative emise într-o altă limbă decât limba română sau engleză se vor prezenta însoțite de traducerea acestora în limba română sau engleză, efectuată de către un traducător autorizat.

Pe parcursul verificării, Operatorul de Program își rezervă dreptul de a solicita orice alte documente pe care le consideră necesare în vederea validării/ autorizării eligibilității cheltuielilor efectuate și raportate de către Promotorii de Proiecte/ Beneficiari.

Toate aceste documente vor fi atașate Rapoartelor Financiare Intermediare care vor fi transmise Operatorului de Program conform următorului calendar:

- 15 mai, pentru perioada 1 ianuarie – 30 aprilie;
- 15 septembrie, pentru perioada 1 mai – 31 august;
- 15 ianuarie, pentru perioada 1 septembrie – 31 decembrie.

În cazul în care Rapoartele Financiare Intermediare ale proiectelor și documentele justificative nu sunt transmise în aceste termene sau în cazul în care anumite documente justificative lipsesc și nu sunt transmise în timp util, Operatorul de Program nu poate garanta includerea respectivelor cheltuieli în Rapoartele Financiare Intermediare ale Programelor care trebuie transmise Autorității de Certificare de Plată până la datele de 15 iunie, 15 octombrie și respectiv 15 februarie, conform calendarului de mai sus.

**I. Documente justificative solicitate în vederea validării și autorizării de către Operatorul de Program a cheltuielilor eligibile efectuate de Promotorii de Proiecte/ Beneficiari:**

- **Facturi (în copie)**

Facturile transmise în copie către Operatorul de Program, în vederea autorizării/ validării cheltuielilor eligibile, vor avea mențiunea „*Finanțat prin Mecanismul Financiar Norvegian 2009-2014, conform contractului de finanțare nr. ....*” (această mențiune trebuie să fie inserată pe exemplarul original al fiecărei facturi).

Pentru **instituțiile și autoritățile publice centrale/ locale**, față de cele mai sus menționate, facturile transmise în copie către Operatorul de Program, în vederea autorizării/ validării cheltuielilor eligibile, vor avea ștampila și semnătura pentru „*Bun*”

---

<sup>1</sup> În funcție de activitățile desfășurate/ cheltuielile efectuate

de plată”, precum și ștampila și semnătura pentru „Certificarea realității, regularității și legalității” serviciilor prestate/ bunurilor achiziționate/ lucrărilor executate (aceste stampile trebuie să se regăsească pe exemplarul original al fiecărei facturi) și vor fi însoțite de copii după propunerile de angajare, angajamentele bugetare individuale/ globale, ordonanțările de plată, vizate și ștampilate de compartimentele de specialitate, conform prevederilor OMFP nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

- **Contracte (după caz):** contracte de prestări servicii/ furnizare/ lucrări și actele adiționale la acestea, inclusiv contracte civile de prestări servicii; contracte individuale de muncă și actele adiționale la acestea, încheiate pe perioadă determinată sau nedeterminată (cu excepția angajaților din administrația publică); contracte de cedare a drepturilor de autor; contracte de închiriere; contracte de leasing cu scadențarul ratelor de leasing (în copie).
- **Cheltuieli aferente lucrărilor de construcții și lucrări (în copie)**
  - a. Servicii de proiectare
    - i. Contract și anexe – inclusiv deviz ofertă
    - ii. Acte adiționale - după caz
    - iii. Facturi (cu respectarea cerințelor prevăzute mai sus)
    - iv. Ordine de plată și extrase de cont
    - v. Livrabilele produse conform contractului (studiu de fezabilitate, proiect tehnic, proiect pentru autorizația de construcție, detalii de execuție și orice alte livrabile conform contractelor încheiate)
    - vi. Referatul proiectantului la RTL (Recepție la Terminarea Lucrărilor)
  - b. Derulare lucrări construcții
    - i. Contract, inclusiv ofertele primite
    - ii. Acte adiționale – după caz (inclusiv ordinele de variații cu toate documentele suport necesare - dispozițiile de șantier, antemăsurători, oferte pentru materiale noi, note de renunțare, note de cantități suplimentare și orice alte documente considerate necesare)
    - iii. Avizele, autorizațiile și alte documente cerute de legislația națională pentru realizarea investiției
    - iv. Facturi (cu respectarea cerințelor prevăzute mai sus)
    - v. Situații de lucrări și centralizatoarele situațiilor de lucrări precum și toate atașamentele
    - vi. Ordine de plată și extrase de cont
    - vii. Proces verbal recepție calitativă; procesul verbal de predare-primire a amplasamentului și a bornelor de repere; procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor inclusiv cărțile tehnice
    - viii. Program de urmărire și control a calității
    - ix. Proces verbal la faze determinate, Proces verbal lucrări ascunse – și alte asemenea impuse de legislația în vigoare

- c. Dirigenție de șantier;
  - i. Contract și anexe;
  - ii. Acte adiționale – după caz;
  - iii. Autorizațiile dirigintelui de șantier (pe specialități)
  - iv. Facturi (cu respectarea cerințelor prevăzute mai sus)
  - v. Ordine de plată și extrase de cont
  - vi. Proces verbal de recepție conform H.G. nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora
  - vii. Rapoartele dirigentului de șantier
  - viii. Alte rapoarte justificative impuse de legislația în vigoare
- d. Urmărirea execuției de către eventuali consultanți
  - i. Contract și anexe – inclusiv deviz ofertă
  - ii. Acte adiționale – după caz
  - iii. Facturi (cu respectarea cerințelor prevăzute mai sus)
  - iv. Ordine de plată și extrase de cont
  - v. Proces verbal recepție
  - vi. Raportul consultantului
- **Transport/ deplasare:** copii după bonurile fiscale de combustibil ștampilate, cu înscrierea pe verso a numărului mașinii (în situațiile în care deplasarea se realizează cu autoturismul proprietate personală); foaie de parcurs (copie), foaie de activitate zilnică a autovehiculului (copie), declarație privind consumul de carburant și copia formularului de calcul al valorii raportate spre autorizare/ rambursare pentru combustibil (în situațiile în care deplasarea se realizează cu autoturismul de serviciu); copii după bonurile care atestă plata taxelor de autostradă sau de trecere a podurilor, de transport cu bac-ul etc.; copii ale chitanțelor/ bonurilor pentru taxele de parcare plătite etc.; copii după ordinul de deplasare și referatul de necesitate/ nota justificativă (pentru salariații instituțiilor publice), copii ale biletelor/ tichetelor de călătorie (inclusiv tichetele de îmbarcare); copii ale decontului de deplasare; centralizator anexat la factură cu numele persoanelor cazate, durata cazării și tariful perceput.

În funcție de beneficiari, autorizarea spre plată, respectiv rambursarea de către Operatorul de Program a cheltuielilor cu achiziția de carburant, se va face ținând cont de următoarele documente justificative:

#### **A. Beneficiari autorități/ instituții publice și universități de stat:**

**1. În situația deplasării cu autoturismul proprietate personală (conform prevederilor H.G. nr. 1860/2006, cu modificările și completările ulterioare):**

- referat de necesitate/ notă justificativă aprobat/ă de ordonatorul de credite, în care se specifică destinația și perioada deplasării (copie);
- copii după ordinul de deplasare/ delegația completat/ă, semnat/ă și ștampilat/ă conform cerințelor formularului: numele persoanei delegate, destinația, perioada deplasării etc. (pentru personalul propriu);
- copie a bonului fiscal pentru combustibil, emis într-o perioadă apropiată deplasării, necesar pentru determinarea prețului/litru etc.

În această situație, Operatorul de Program va autoriza la plată contravaloarea a 7,5 litri de carburant la 100 km parcurși.

**2. În situația deplasării cu autovehiculul/ autoturismul proprietate a autorității/instituției publice** (conform prevederilor H.G. nr. 1860/2006, cu modificările și completările ulterioare):

- declarație semnată de reprezentatul legal al autorității/ instituției publice în care să se precizeze că autovehiculul/ autoturismul este în patrimoniul autorității/ instituției publice sau în folosința acesteia, precum și actul normativ prin care sunt stabilite consumurile de carburant pentru fiecare tip de autovehicul (hotărâre, ordin, decizie etc., cu precizarea articolului, anexei etc.), în concordanță cu datele din cartea tehnică a autovehiculului (în cazul în care la nivelul instituției/ autorității publice sunt stabilite, conform legii, consumuri de combustibil diferite în funcție de sezon și de tipul de autovehicul, se vor face precizări în acest sens);
- copia foii de parcurs a autovehiculului pentru deplasările efectuate în scopul proiectului și raportate spre autorizare, precum și a foii de activitate zilnică a autovehiculului;
- copia formularului de calcul al valorii raportate spre autorizare pentru combustibil.

**B. Alți beneficiari decât cei menționați la punctul A (ONG-uri, universități private):**

**1. În situația deplasării cu autoturismul proprietate personală:**

- copii după ordinul de deplasare/ delegația completat/ă, semnat/ă și ștampilat/ă conform cerințelor formularului: numele persoanei delegate, destinația, perioada deplasării etc. (pentru personalul propriu);
- tabel semnat și ștampilat de beneficiarul finanțării sau de partenerul acestuia, care să cuprindă numele și prenumele participanților care efectuează transportul pe cont propriu și numărul de înmatriculare al autoturismului/elor (pentru participanții din afara organizației);
- copie a bonului fiscal pentru combustibil, emis într-o perioadă apropiată deplasării, necesar pentru determinarea prețului/litru;

În această situație, Operatorul de Program va rambursa contravaloarea a 7,5 litri de carburant la 100 km parcurși.

**2. În situația deplasării cu autovehiculul/ autoturismul proprietate a beneficiarului:**

- declarație semnată de persoana autorizată din cadrul beneficiarului în care să se precizeze că autovehiculul/ autoturismul este în patrimoniul sau în folosința beneficiarului;
- copii după ordinul de deplasare/ delegația completat/ă, semnat/ă și ștampilat/ă conform cerințelor formularului: numele persoanei delegate, destinația, perioada deplasării etc. (pentru personalul propriu);
- copie a bonului fiscal pentru combustibil, emis într-o perioadă apropiată deplasării, necesar pentru determinarea prețului/litru;
- copia foii de parcurs a autovehiculului pentru deplasările efectuate în scopul proiectului și solicitate spre rambursare, precum și a foii de activitate zilnică a autovehiculului (daca este cazul);
- copia formularului de calcul al valorii solicitate la rambursare pentru combustibil.

În această situație, Operatorul de Program va rambursa contravaloarea a 7,5 litri de carburant la 100 km parcurși.

În cazul deplasărilor externe, pentru autorizarea la plată a cheltuielilor, respectiv pentru validarea cheltuielilor solicitate la rambursare, Operatorul de Program utilizează cursul InforEuro valabil în luna efectuării decontului de cheltuieli.

- **Salarii și onorarii (în copie):**

- actul administrativ (ordin, decizie etc.) de constituire a echipei de implementare a proiectului (în cuprinsul căruia să se precizeze numele și prenumele fiecărui membru al echipei de implementare a proiectului, funcția deținută conform statului de funcții al instituției/ autorității, funcția/ responsabilitatea care îi revine în cadrul echipei de proiect - de ex., manager de proiect, asistent manager, responsabil financiar etc., și perioada în care persoanele vor desfășura activități în cadrul proiectului, conform responsabilităților stabilite în sarcina lor în acest sens, perioadă care nu poate fi mai mare decât cea prevăzută în contractul de finanțare);
- actele administrative de completare/ modificare a actului administrativ de constituire a echipei de implementare a proiectului, în cazul efectuării unor schimbări ale membrilor echipei;
- actul administrativ (ordin, decizie, etc.) emis la încadrare și cele de completare/ modificare, după caz, pentru fiecare membru al echipei de implementare a proiectului (în care să se precizeze funcția/ postul ocupat conform statului de funcții al instituției/ autorității, denumirea funcției publice sau contractuale, gradul profesional, gradația, clasa de salarizare, după caz, perioada de angajare, determinată sau nedeterminată, norma de lucru, întreagă sau parțială, salariul de bază în vigoare în perioada de referință și alte drepturi salariale stabilite conform legii, după caz);
- fișe de pontaj aprobate de persoana îndreptățită de la nivelul Promotorului de Proiect/ beneficiarului, state de plată a drepturilor bănești, listă de avans chenzinal (dacă este cazul), situația privind stabilirea contribuțiilor CAS, CASS/ șomaj/ contribuția pentru accidente de muncă și boli profesionale;
- ordin de plată/ cotor filă CEC/ foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card, registru de casă.
- ștat de plată la salariul integral al personalului solicitat la rambursare în cazul personalului contractual din cadrul instituțiilor publice sau membrii echipei de implementare în cazul organizațiilor non-guvernamentale sau private.

- **Cheltuieli cu bunuri și servicii:**

- copii ale fișelor mijloacelor fixe și ale notelor de recepție și constatare diferențe (pentru obiecte de inventar);
- copii după procesele verbale de predare-primire, recepție și punere în funcțiune/ instalare a bunurilor achiziționate;
- copii după procesele verbale de recepție a serviciilor prestate/ lucrărilor executate;
- ordine de plată, respectiv dispoziții de plată (în cazul plăților în numerar), dispoziții de plată externe, chitanțe (în copie);
- bonuri fiscale (în copie);
- extrase de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile (în copie);
- note interne de recepție
- fișa mijlocului fix unde este cazul
- dispoziții de plată și registre de casă

- **Documente contabile**

- Balanțe sintetice/ analitice de verificare aferente perioadei de raportare în cauză, note contabile pentru fiecare înregistrare din perioada de referință,

- Fișe de cont pentru conturile analitice utilizate în înregistrarea operațiunilor contabile aferente proiectului (în copie);
- **Alte documente financiare**
- Declarație pe proprie răspundere a reprezentantului legal/ persoanei autorizate din cadrul Promotorului de Proiect/ Beneficiarului privind eligibilitatea TVA-ului aferent cheltuielilor raportate (caracterul deductibil sau nedeductibil al TVA);
- Rapoarte de audit financiar, realizate cu respectarea standardelor de audit în vigoare, de către un auditor independent autorizat/ certificat (în copie).

Documentele justificative solicitate în copie în vederea autorizării/ validării cheltuielilor eligibile vor avea, pe fiecare pagină, mențiunea/ ștampila „Conform cu originalul” și vor fi semnate și ștampilate de către responsabilul financiar al beneficiarului sau de persoana responsabilă de gestionarea operațiunilor financiare ale proiectului, pentru certificarea realității și legalității serviciilor prestate/ bunurilor achiziționate/ lucrărilor executate.

**Documentele menționate la punctul I vor fi transmise Operatorului de Program atât în format electronic (scanate și inserate pe CD), cât și în format de hârtie, îndosariate separat de documentele justificative solicitate pentru verificarea achizițiilor publice și vor fi însoțite de OPIS.**

## **II. Documente justificative pentru activitățile desfășurate în cadrul proiectului:**

- Listele de prezență la sesiuni de instruire/ seminarii/ conferințe/ evenimente de promovare etc., care vor cuprinde, în mod obligatoriu, numele și prenumele participantului, organizația/ instituția și compartimentul din care face parte, telefonul și adresa de email a participantului, precum și semnătura acestuia pentru fiecare zi de desfășurare a evenimentului în parte;
- Fotografii de la locul de desfășurare a sesiunilor de instruire/ seminariilor/ conferințelor/ evenimentelor de promovare etc.;
- Suportul/ materialele/ agenda de curs/ seminar etc.;
- Curricula de instruire;
- Actul administrativ de numire a echipei de proiect din care să reiasă atribuțiile avute în cadrul proiectului;
- Contractele încheiate cu furnizorii de servicii/ bunuri;
- CV-urile experților;
- Fișe de pontaj, aprobate de persoana îndreptățită de la nivelul Promotorului de Proiect/ beneficiarului;
- Certificatele și/sau diplomele obținute de participanții la diferite evenimente;
- Documente care să ateste atingerea obiectivelor și indicatorilor proiectului, în funcție de specificul acestuia (de ex., analize/ ghiduri/ strategii etc., elaborate în cadrul proiectului; rapoarte ale participanților la vizite de studiu; rapoartele întocmite de furnizorii de servicii contractați cu privire la activitățile desfășurate în perioada de raportare, recepționate corespunzător de Promotorul de Proiect/ Beneficiar; liste de distribuire către grupul țintă a diferitelor materiale realizate în proiect, alte livrabile ale proiectului etc.);
- Fotografii ale bunurilor/ echipamentelor achiziționate în cadrul proiectului;
- Documente privind realizarea măsurilor de informare și publicitate asumate prin proiect:
  - fotografii ale materialelor de informare și publicitate realizate în perioada de raportare (de ex., pliante, broșuri, mape, tricouri, agende, pixuri, etichete lipite pe bunurile achiziționate prin proiect);

- copii ale articolelor, anunțurilor, comunicatelor sau interviurilor apărute în presă, interviuri radio/TV, spot-uri publicitare, din care să reiasă numele publicației și data difuzării;
- capturi de ecran cu pagina de Internet a instituției/ organizației, din care să reiasă că au fost postate informațiile despre proiect;
- fotografii din care să reiasă amplasarea afișelor/ bannerelor.

Documentele menționate la punctul II vor fi transmise Operatorului de Program numai în format electronic, scanate și inserate pe CD (distinct de CD-ul întocmit pentru autorizarea cheltuielilor eligibile), în fișiere separate pentru fiecare activitate în parte (de ex., fișierul denumit „Activitatea 1 sau numele pe scurt al activității respective”, în care se vor insera documentele justificative aferente acelei activități, denumite scurt și sugestiv).

### III. Documente justificative solicitate în vederea verificării achizițiilor publice derulate de Promotorii de Proiecte/ Beneficiari:

**Notă:** Aceste documente vor fi atașate Rapoartelor Financiare Intermediare la fiecare patru luni doar dacă, în prealabil, procedurile de achiziție realizate conform *O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii* sau conform procedurii simplificate aplicate de beneficiarii privați, după caz, au fost verificate de către Operatorul de Program.

În plus, în maxim cinci zile lucrătoare de la data semnării contractelor în urma finalizării procedurilor de achiziții, realizate conform *O.U.G. nr. 34/2006* sau conform procedurii simplificate aplicate de beneficiarii privați, după caz, fiecare Promotor de Proiect/ Beneficiar va notifica Operatorul de Program care va demara procedura de verificare ex-post prin intermediul experților contractați pentru această activitate. Promotorii de Proiecte/ Beneficiarii vor fi obligați să pună la dispoziția experților toate documentele aferente procedurii în cauză și să ofere toate informațiile solicitate.

#### A. Pentru Promotorii de Proiecte/ Beneficiari instituții publice:

##### 1. În cazul achiziției directe:

- referat de necesitate/ notă justificativă/ alte documente din care să reiasă valoarea estimată a achiziției;
- contractul de furnizare/ servicii încheiat cu un terț (operator economic sau alt tip de contractor), semnat de ordonatorul de credite, avizat pentru legalitate și cu viza de control financiar preventiv propriu sau factura fiscală, după caz;
- actul adițional la contractul de furnizare/ servicii, dacă e cazul;
- planul de achiziții în care să se poate identifica achiziția respectivă;
- dovada îndeplinirii condițiilor de publicitate și transparență.

##### 2. În cazul procedurilor de achiziție publică prevăzute de *O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii*:

- anunțul de intenție, anunțul de participare sau invitația de participare, după caz, publicat/e în SEAP;
- anunțul de intenție, anunțul de participare sau invitația de participare, după caz, publicat/e în JOUE;



- solicitările de clarificări și răspunsurile la clarificări;
- eventualele erate la anunțul/ invitația de participare, publicate ca urmare a clarificărilor solicitate;
- nota justificativă privind alegerea procedurii, care trebuie să conțină:
  - ✓ categoria de produse/ servicii;
  - ✓ codul CPV;
  - ✓ valoarea estimată a achiziției;
  - ✓ procedura de achiziție conform legii;
- adresa de informare a UCVAP cu privire la aplicarea procedurii de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare, acolo unde este cazul;
- planul de achiziții în care să se poate identifica achiziția respectivă;
- nota justificativă privind alegerea criteriilor de calificare și selecție;
- nota justificativă privind alegerea factorilor de evaluare și stabilirea algoritmului de calcul;
- nota justificativă privind alegerea criteriului de atribuire;
- documentația de atribuire (caietul de sarcini și fișa de date);
- actul administrativ de numire a comisiei de evaluare;
- declarațiile de imparțialitate ale membrilor comisiei de evaluare;
- clarificările și răspunsurile la solicitările de clarificări;
- raportul procedurii;
- raportul UCVAP, după caz;
- comunicările către ofertanți privind rezultatul procedurii de atribuire;
- eventualele contestații și decizii ale CNSC, după caz;
- deciziile instanței, dacă este cazul;
- anunțul de atribuire publicat în SEAP sau JOUE, după caz;
- contractul de furnizare/ servicii/ lucrări încheiat cu un terț (operator economic sau un alt tip de contractor), semnat de ordonatorul de credite, avizat pentru legalitate și cu viza de control financiar preventiv propriu) și anexele la contract (oferta tehnică și financiară, graficul de plăți, garanția de bună execuție etc.);
- contractul de asociere și/sau subcontractare, după caz;
- actele adiționale la contractul încheiat, dacă este cazul;
- N.I.R, procesele-verbale de predare-primire, recepție și punere în funcțiune a bunurilor achiziționate;
- orice alt tip de raport de control emis în situația în care autoritatea contractantă a fost supusă verificărilor unui organ de control.

**3. În cazul procedurilor de achiziție publică a serviciilor incluse în anexa 2B a O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii:**

- planul de achiziții în care să se poate identifica achiziția respectivă;
- nota de determinare a valorii estimate a achiziției;
- dovada publicității achiziției respective (anunț/ invitație de participare), în vederea chemării diferiților operatori economici la competiție (de ex., anunț făcut pe pagina web a instituției sau în presă);
- solicitările de clarificări și răspunsurile la clarificări;
- eventuale erate la anunțul/ invitația de participare, publicate ca urmare a clarificărilor solicitate;
- nota justificativă privind alegerea procedurii, care trebuie să conțină:
  - ✓ categoria de produse/ servicii;

- ✓ codul CPV;
- ✓ valoarea estimată a achiziției;
- ✓ procedura de achiziție conform legii;
- documentația de atribuire, după caz;
- actul administrativ de numire a comisiei de evaluare;
- declarațiile de imparțialitate ale membrilor comisiei de evaluare;
- existența unor dovezi de prospectare a pieței;
- clarificările și răspunsurile la solicitările de clarificări, după caz;
- raportul procedurii sau procesul verbal de stabilire a ofertei câștigătoare, după caz;
- raportul UCVAP, după caz;
- comunicările către ofertanți privind rezultatul procedurii de atribuire;
- eventuale contestații și decizii ale CNSC, după caz;
- deciziile instanței, dacă este cazul;
- anunțul de atribuire publicat în SEAP sau JOUE, după caz;
- contractul de furnizare/ servicii încheiat cu un terț (operator economic sau un alt tip de contractor), semnat de ordonatorul de credite, avizat pentru legalitate și cu viza de control financiar preventiv propriu) și anexele la contract (oferta tehnică și financiară, graficul de plăți, garanția de bună execuție etc.);
- contractul de asociere și/sau subcontractare, după caz;
- actele adiționale la contractul încheiat, dacă este cazul;
- N.I.R, procesele-verbale de predare-primire, recepție și punere în funcțiune a bunurilor achiziționate;
- orice alt tip de raport de control emis în situația în care autoritatea contractantă a fost supusă verificărilor unui organ de control.

## **B. Pentru Promotorii de Proiecte/ Beneficiarii privați**

- Toate documentele justificative stabilite prin *Ordinul nr. 1120/2013 privind aprobarea procedurii simplificate aplicate de beneficiarii privați în cadrul proiectelor finanțate din instrumente structurale, obiectivul Convergență, precum și în cadrul proiectelor finanțate prin Mecanismele Financiare SEE și Norvegian pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări* modificat prin *Ordinul nr. 1190/2014 și Ordinul nr. 1191/2014* pentru aprobarea Instrucțiunii aferente Ordinului ministrului fondurilor europene nr. 1.120/2013, cu modificările ulterioare (M.O. nr. 855/24.11.2014).

**Documentele menționate la punctul III vor fi transmise Operatorului de Program atât în format electronic, scanate și inserate pe CD (distinct de CD-ul întocmit pentru validarea/ autorizarea cheltuielilor eligibile și, respectiv, pentru activitățile desfășurate în cadrul proiectului), cât și în copie, având pe fiecare pagină mențiunea/ ștampila „Conform cu originalul” și semnătura responsabilului cu achizițiile publice al beneficiarului sau a persoanei responsabile de gestionarea achizițiilor publice ale proiectului.**

**Documentele privind achizițiile vor fi îndosariate separat de documentele justificative solicitate pentru validarea/ autorizarea cheltuielilor eligibile și vor fi însoțite de OPIS.**

#### **IV. Documente necesare în vederea verificării posibilelor conflicte de interese/ suspiciuni de fraudă pentru proiectele finanțate prin Mecanismul Financiar Norvegian 2009-2014:**

**1. Pentru fiecare contract de achiziție publică, Promotorii de Proiecte/ Beneficiarii au obligația de a informa în scris Operatorul de Program cu privire la numele și prenumele următoarelor persoane:**

- a) reprezentantul legal și membrii conducerii executive a Promotorului de Proiect/ Beneficiarului (directorii), membrii consiliului director, etc.;
- b) împuternicitul reprezentantului legal (dacă este cazul);
- c) membrii consiliului de administrație (dacă este cazul), organul de conducere al Promotorului de Proiect/ Beneficiarului;
- d) persoanele care a făcut parte din echipa de implementare a proiectului (manager proiect, etc.);
- e) președintele și membrii comisiei de evaluare a ofertelor/ experții cooptați (pentru fiecare contract atribuit prin procedură de atribuire conform O.U.G. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare);
- f) experții cheie nominalizați de ofertantul câștigător;
- g) membrii Adunării Generale a Acționarilor nominalizați în cadrul Declarației privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 69<sup>1</sup>, depuse de către ofertantul câștigător (numai în cazul procedurilor publicate după data intrării în vigoare a O.G. nr. 76/2010).

**2. Promotorii de Proiecte/ Beneficiarii vor transmite Operatorului de Program declarații pe proprie răspundere în următoarele situații:**

- a) în cazul în care o persoană, care a făcut parte din echipa de implementare a proiectului, nu mai face parte din structura Promotorului de Proiect/ Beneficiarului, acesta din urmă va transmite Operatorului de Program o declarație pe proprie răspundere din partea respectivei persoane că nu a devenit angajată/ acționar sau subcontractor al ofertanților câștigători ai Promotorului de Proiect/ Beneficiarului (în cazul în care managementul de proiect este externalizat, Promotorul de Proiect/ Beneficiarul nu trebuie să trimită această declarație);
- b) în cazul în care președintele sau un membru al comisiei de evaluare a ofertelor (pentru fiecare contract atribuit prin procedură de atribuire conform O.U.G. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare) nu mai face parte din structura Promotorului de Proiect/ Beneficiarului, acesta va transmite o declarație din partea respectivei persoane din care să reiasă că aceasta nu a devenit angajată/ acționar sau subcontractor al ofertanților câștigători ai Promotorului de Proiect/ Beneficiarului;
- c) în cazul în care unul dintre experții cheie nominalizați de ofertantul câștigător este înlocuit, Promotorul de Proiect/ Beneficiarul va transmite o declarație pe propria răspundere din care să reiasă că noua persoană nominalizată nu face parte din conducerea autorității contractante și/sau din echipa de implementare a proiectului.

Toate informațiile solicitate la punctul 2, literele a) și b), sunt cele valabile la data semnării contractului de achiziție publică.