

F-PNRAS-1-2022-1253

Digitalizarea Liceului Tehnologic “Ion Creangă” Curtici”

<https://mfe.gov.ro/pnrr/>

<https://www.facebook.com/PNRROficial/>

- ▶ **F-PNRAS-1-2022-1253** titlu “**Digitalizarea Liceului Tehnologic “Ion Creangă” Curtici**”
- ▶ Contractul de finanțare cu nr. înreg ISJ Arad **2515/13/26.09.2022** și nr. înreg. Beneficiar **1434/26.09.2022**, încheiat între Inspectoratul Școlar Județean Arad, în calitate de Agenție de implementare a proiectelor privind investițiile încredințate în baza Acordului privind implementarea investițiilor specifice Schemei de Granturi din cadrul Programului Național pentru Reducerea Abandonului Școlar, finanțate prin Componenta C15 - Educație a Planului Național de Redresare și Reziliență în România și **Liceul Tehnologic “Ion Creangă” Curtici**, în calitate de Beneficiar al proiectului cod **F-PNRAS-1-2022-1253** titlu “**Digitalizarea Liceului Tehnologic “Ion Creangă” Curtici**”

Echipa de proiect prevăzută în Cererea de finanțare, în următoarea componență:

Nr. crt	Numele și prenumele	Funcția prevăzută
1		
2	Vereșezan Oana Doina	Manager de proiect
3	Julean Daniela Bianca	Responsabil financiar
4	Torkos Antonela Iulia	Responsabil pentru realizarea achizițiilor
5	Wagner Raluca	Personal didactic și experți
6	Cioban Mihaela	Personal didactic și experți
7	Stog Laurențiu	Personal didactic și experți
8	Coștiuleanu Liana	Personal didactic și experți
9	Pilan Anamaria	Personal didactic și experți
10	Tolan Mariana	Personal didactic și experți
11	Crișan Diana	Personal didactic și experți
12	Covaci Daniela	Personal didactic și experți
13	Popescu Gabriela	Personal didactic și experți
14	Tăucean Alina	Personal didactic și experți
15	Tudorescu Corina	Personal didactic și experți
16	Ban Simina	Personal didactic și experți
17	Vereș Grad Georgiana	Personal didactic și experți
18	Ispravnic Gheorghe	Personal didactic și experți
19	Borcan Sabina	Personal didactic și experți
20	Mocuța Lucian	Personal didactic și experți
21	Moț Adriana	Personal didactic și experți
22	Erdei Andreea	Personal didactic și experți
23	Gherman Alina	Personal didactic și experți
24	Andea Mariana	Personal didactic și experți
25	Ostaș Diana	Personal didactic și experți
26	Don Nelu	Personal didactic și experți
27	Nistor Mădălina	Personal didactic și experți
28	Șiclovan Mădălina	Personal didactic și experți
29	Vereșezan Oana Doina	Personal didactic și experți
	Mărtoiu Răzvan Sebastian	Personal didactic și experți

PROIECT

1.1 IMPLEMENTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1.1 DEMARARE PROIECT

Proiectul începe la data semnării Contractului de finanțare de către Unitatea de învățământ și ISJ/ ISMB și se va desfășura pe o perioadă de 36 de luni (3 ani școlari).

1.1.2 ACTIVITĂȚI

Pentru implementarea activităților, Beneficiarul trebuie să se asigure că:

- respectă cadrul legal de implementare a SG-PNRAS;
- activitățile se realizează în termenele prevăzute în graficul activităților din proiect;
- resursele materiale, umane și financiare sunt utilizate conform bugetului proiectului;
- activitățile relevante MATE respectă prevederile OM nr. 6000 din 2021 privind aprobarea MATE și a Metodologiei de implementare și utilizare a modului informatic MATE pentru prevenirea abandonului școlar și a părăsirii timpurii a școlii.
https://www.edu.ro/sites/default/files/OM_6000_aprobare_mecanism_MATE.pdf
- raportările se efectuează în termenele prevăzute de Contractul de finanțare și legislația aplicabilă;
- obiectivele declarate sunt realizate și indicatorii asumați sunt atinși.

ACTIVITĂȚILE DE PROIECT

Activitățile de proiect cuprind:

- activități de management de proiect, care se desfășoară pe toată perioada de implementare a proiectului;
- activitățile descrise de beneficiar în cererea de finanțare, anexă la contractul de finanțare și
- activități specifice pentru respectarea cerințelor de informare și publicitate.

O serie de instrumente, metodologii și/ sau proceduri simple pot sprijini beneficiarii în demersul de implementare:

INSTRUMENTE, METODOLOGII, PROCEDURI UTILE

- Metodologia de acordare a subvențiilor
- Procedura de arhivare a documentelor: tipul și funcțiile documentelor, modul și forma în care se arhivează, responsabili, acces la documente etc.
- Procedura de comunicare internă: modul de comunicare în interiorul organizației, înregistrarea și circuitul documentelor, responsabilitățile celor implicați etc.
- Procedura de comunicare externă: metode și tehnici de promovare a unității de învățământ, a proiectului, livrabililor, tip instrumente de comunicare, publicul țintă vizat, materiale de comunicare/ promovare, responsabilitățile celor implicați, utilizare elemente de vizibilitate PNRAS.
- Procedura de monitorizare a activităților: instrumente de monitorizare, frecvența monitorizării, responsabili etc.



1.1.3 GRUP ȚINTĂ

Grupul țintă eligibil al proiectului corespunde criteriilor de eligibilitate stabilite în ghidul PNRR și este cel specificat de Beneficiar în Cererea de finanțare.

Grupul țintă al proiectului va fi identificat de către Beneficiar pe baza unui centralizator de grup țintă care va specifica categoria de grup țintă, numele și prenumele persoanei și data intrării în proiect. Acesta se va actualiza periodic.

GRUPUL ȚINTĂ

este reprezentat de persoanele care beneficiază în mod direct de rezultatele proiectului și sunt implicate în activitățile acestuia.

Îmbunătățirea situației membrilor grupului țintă reprezintă de fapt rațiunea pentru care proiectul se implementează.

1.1.4 INDICATORI

Indicatorii de proiect obligatorii (specificați de Ghidul aplicatului) și valorile asumate de Beneficiar prin Cererea de finanțare trebuie realizați în totalitate până la finalizarea proiectului.

Beneficiarii vor putea măsura progresul unei activități în raport cu rezultatele planificate (formulate în Cererea de finanțare) prin intermediul indicatorilor de proiect mai sus menționați.

Raportarea indicatorilor de către unitatea de învățământ se face anual sau trimestrial, după caz.

Indicatorii de rezultat se raportează anual, în luna octombrie a anului calendaristic pentru anul școlar anterior, în platforma [...] și conform [formular dedicat Anexa 2 Raport tehnic].

Indicatorii de realizare sunt raportați anual sau trimestrial, după caz (vezi Anexa 2 Raport tehnic) în platforma [...].

Definițiile indicatorilor obligatorii și modalitatea de calcul sunt descrise în Anexa 24.

NOTĂ

În cazul neîndeplinirii Indicatorilor obligatorii asumați prin CF, finanțarea va fi diminuată în condițiile prevăzute de instrucțiunile și procedurile de lucru aplicabile.

1.1.5 ECHIPA DE PROIECT

Echipa de proiect reprezintă toate persoanele care participă la realizarea activităților prevăzute în proiect, respectiv:

a) personal din structura organizatorică a unității de învățământ: membrii echipei de proiect responsabile de activitățile de management, precum și cadrele didactice / consilierii/ personalul didactic auxiliar implicați în implementarea activităților;

b) experți din afara unității de învățământ: (i) experți selectați în baza unei proceduri de angajare, conform prevederilor prezentului Ghid, în vederea realizării unor activități punctuale descrise în cererea de finanțare; (ii) prestatori de servicii, contractați prin proceduri de achiziție publică [vezi secțiunea 3.2].



Responsabilitățile echipei de proiect:

Poziție	Responsabilitate (exemplu)
Manager de proiect	Coordonare activități și resurse umane implicate, monitorizare implementare, raportare, menținerea relației cu Inspectoratul Școlar
Responsabilul financiar	Activitățile financiar - contabile din proiect, precum și raportare financiară
Responsabilul pentru realizarea achizițiilor	Activități achiziții în proiect: înregistrarea/reennoirea/recuperarea înregistrării în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul; elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților identificate în cadrul contractului de finanțare, a planului de achiziții publice asociat proiectului; elaborarea documentelor necesare realizării achizițiilor din cadrul proiectului pe baza necesităților identificate în cadrul contractului de finanțare; îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate; realizarea achizițiilor; constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice.
Personal didactic și sau experți	Implementare activități cuprinse în CF cum ar fi: activitățile MATE; activitățile de prevenire, intervenție, compensare, activități de digitalizare, activități de informare și comunicare etc.

1. Unitatea școlară va asigura o echipă de management de proiect pe toată perioada implementării proiectului. Echipa de management de proiect va fi responsabilă de coordonarea activităților și de realizarea activităților financiar-administrative, inclusiv achiziții. Cheltuielile asociate managementului de proiect nu sunt eligibile.

2. Personalul propriu, personal didactic care contribuie punctual la implementarea activităților cu durată limitată în timp, suplimentar normei de muncă, poate fi remunerat pentru activitățile derulate în cadrul proiectului, în regim de plată cu ora și în limita fondurilor disponibile/bugetului aprobat prin cererea de finanțare. Salarizarea se face în baza unui contract de muncă / act adițional la contractul de muncă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
3. Pentru implementarea activităților pentru care unitatea de învățământ **NU dispune de personal didactic**, aceasta poate:
 - A. să angajeze personal în afara numărului maxim de posturi aprobat la nivelul unității respective cu contracte individuale de muncă / în limita fondurilor disponibile / bugetului aprobat prin cererea de finanțare;
 - B. să externalizeze serviciile către terți, prin proceduri de achiziție publică (vezi capitolul 3.2).

NOTĂ

Activitățile cu durată limitată în timp desfășurate de personalul didactic propriu pot fi de tipul:

- activități pedagogice și de sprijin inclusiv cursuri de remediere, testare cunoștințe, evaluare dificultăți de învățare, consiliere și orientare școlară, mediere, educație parentală, consiliere psihologică etc;
- activități extra-curriculare, activități non-formale, activități culturale comunitare, sportive, participare la concursuri școlare, participare la cercuri școlare, educație pentru sănătate
- activități destinate îmbunătățirii calității practicii de predare, prin observare la clasă și îndrumare (coaching) a cadrelor didactice în școală
- etc.

A. Angajarea persoanelor în cadrul proiectului pe poziții în afara organigramei, se va realiza cu respectarea următoarelor etape:

1. Analiza necesarului și justificarea numărului de poziții în afara organigramei, necesare pentru implementarea de activități punctuale, specifice, cu durată limitată în timp;
2. Aprobarea de către conducerea unității de învățământ a înființării de poziții în afara organigramei, conform referatului și notei de justificare;
3. Întocmirea unei proceduri operaționale (PO) privind angajarea personalului în afara organigramei aprobată de către ISJ;
4. Întocmirea documentelor aferente și derularea procesului de selecție (conform PO și prevederilor legale în vigoare);
5. Întocmirea documentelor de angajare (contractelor de muncă, fișe de post etc.) pentru persoanele selectate, care vor fi implicate în implementarea activităților incluse în cererea de finanțare, anexă la contractul de finanțare.

B. Externalizarea serviciilor către terți, prin proceduri de achiziție publică (conform capitolul 3.2).

Ca alternativă, unitatea de învățământ poate încheia contracte cu prestatori de servicii pentru realizarea activităților pentru care aceasta nu are capacitatea necesară.

Procesul de contractare se va realiza conform legislației achizițiilor publice în vigoare [conform 3.2 Achiziții].

NOTĂ

Salarizarea persoanelor angajate pe poziții în afara organigramei se va realiza conform Legii 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, Anexa 1 Familia Ocupațională de funcții bugetare „Învățământ”, în regim de plată cu ora.

Nivelul salarial pentru pozițiile în afara organigramei va ține cont de nivelul de bază al unui post similar din cadrul unității de învățământ.

1.1.6 COMUNICARE ȘI VIZIBILITATE

Beneficiarii au obligația să asigure vizibilitatea finanțării prin activități de informare și publicitate în cadrul proiectului. Acestea vor respecta prevederile Manualului de Identitate Vizuală al PNRR care poate fi consultat la următorul link: <https://mfe.gov.ro/mice-publica-manualul-de-identitate-vizuala-pentru-planul-național-de-redresare-si-rezilienta/manual-identitate-vizuala-pnrr/>.

În funcție de valoarea proiectelor, beneficiarul are obligația să asigure vizibilitatea finanțării astfel:

Pentru proiecte cu valoare sub 100.000 euro (cerințe minime)	Pentru proiecte care depășesc valoarea de 100.000 euro (cerințe minime)
• secțiune dedicată în site-ul web al unității de învățământ sau al autorității locale, sau • postări dedicate pe conturile de social-media, sau • afișare la avizierul școlii sau al autorității locale, sau • broșuri, pliante etc.	• două comunicate de presă către mass media generalistă și/ sau presa regională/ locală, conform Manualului de Identitate Vizuală al PNRR • alte activități de vizibilitate (secțiune dedicată website unitate școlară, postări cont social media, afișare avizier, broșuri etc.)
• pentru mijloace fixe care depășesc valoarea de 25.000 lei și au o durată de viață mai mare de un an se vor aplica autocolante care vor conține elementele obligatorii din Manualul de Identitate Vizuală al PNRR.	• pentru mijloace fixe care depășesc valoarea de 25.000 lei și au o durată de viață mai mare de un an se vor aplica autocolante care vor conține elementele obligatorii din Manualul de Identitate Vizuală al PNRR.

NOTĂ

În situația în care costurile aferente activităților de informare și publicitate nu sunt incluse în bugetul proiectului, beneficiarii finanțării trebuie să aloce resurse bugetare necesare îndeplinirii obligațiilor privind informarea și publicitatea din bugetul propriu.

1.1.7 SUSTENABILITATE

Beneficiarul trebuie să asigure sustenabilitatea proiectului, în conformitate cu prevederile Contractului de finanțare, a Cererii de finanțare secțiunea „Asigurarea sustenabilității”.

SUSTENABILITATEA

Reprezintă modul de continuare a proiectului/ a efectelor proiectului după încetarea finanțării, cu alte cuvinte, măsurile preconizate a fi aplicate în cadrul proiectului sau după încheierea implementării proiectului pentru a se asigura faptul că progresul sau beneficiile realizate pentru grupul țintă vor fi garantate în viitor.

1.3 RAPORTARE

Beneficiarii vor raporta cu regularitate asupra utilizării fondurilor, conform:

- prevederilor legislației care guvernează derularea schemei de granturi SG-PNRRAS (OUG nr. 124/2021 și HG nr. 209/2022);
- termenilor conveniți în Contractul de finanțare;
- prevederilor prezentului Ghid.

Principalele tipuri de raportări sunt:

Tabel 1. Tipuri de raportări

TIP DE RAPORTARE	BAZA LEGALĂ/ACT NORMATIV
RAPORTARE TRIMESTRIALĂ	Art. 8, alin (2) din HG nr. 209/2022 și art. 5 alin 24 din Contractul de finanțare
ALTE TIPURI DE RAPORTARE	OUG nr. 124/2021 și HG nr. 209/2022, Contract de finanțare, acord ME-ISJ

RAPORTARE TRIMESTRIALĂ

Conform prevederilor art. 5, alin. (24) din Contractul de finanțare precum și al art. 8, alin. (2) din HG nr. 209/2022, unitatea de învățământ, în calitate de beneficiar a finanțării prin schema de granturi SG-PNRRAS, are obligația să completeze și să transmită până la data de 7 a ultimei luni a trimestrului anterior către ISJ/ ISMB următoarele documente:

Tabel 2. Tipuri documente pentru raportare trimestrială

CE DOCUMENTE SE TRANSMIT	FORMAT	CÂND
Formularul estimărilor trimestriale	Anexa 1	7 a ultimei luni a trimestrului anterior (7 martie, 7 iunie, 7 septembrie, 7 decembrie)
Raport tehnic de progres	Anexa 2	
Raport financiar	Anexa 3	
Lista achizițiilor publice aferente cheltuielilor solicitate la plată	Anexa 5	

Estimările trimestriale (ES) sunt sumelor estimate a fi utilizate trimestrial din asistența financiară nerambursabilă de către unitățile de învățământ. ISJ/ISMB centralizează ES pe baza estimărilor transmise de către unitățile de învățământ.

Raportul de progres și raportul financiar sunt documente care stau la baza verificării cheltuielilor efectuate și plătite din deschiderile de credite primite anterior de către unitățile de învățământ prin ISJ/ISMB de la ME.

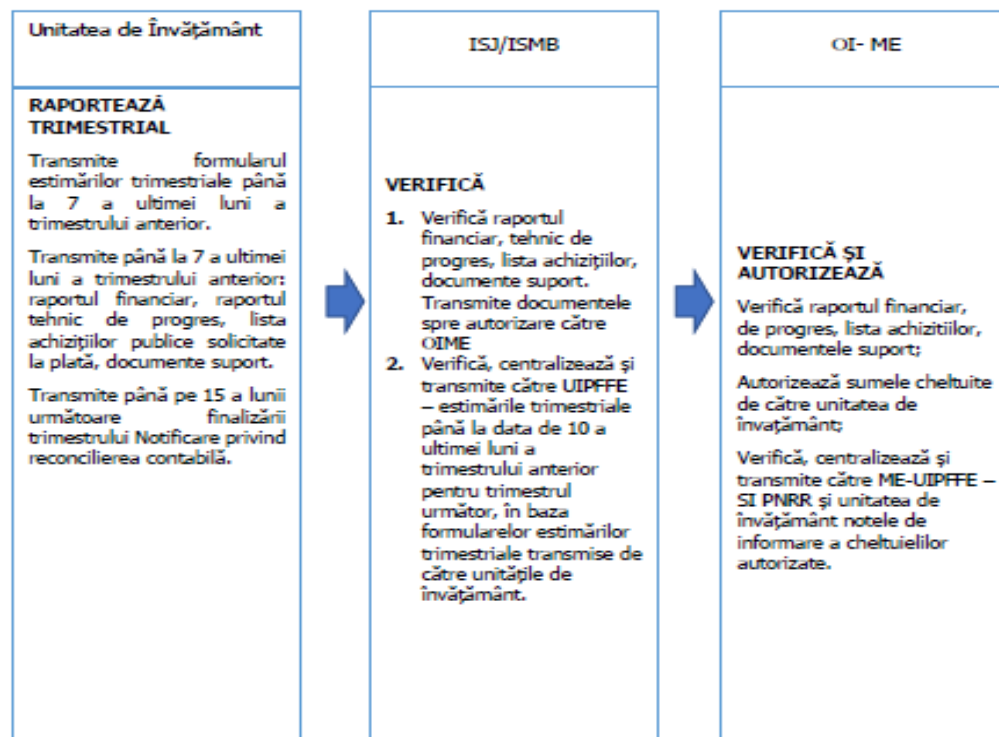
Lista achizițiilor publice, lista cu informații despre achizițiile publice aferente cheltuielilor solicitate la plată (cu excepția achizițiilor directe).

Documentele sus menționate se vor trimite în termenele indicate mai sus, într-una din următoarele forme:

- **în original**, semnate olograf de reprezentantul legal al unității școlare, la sediul ISJ/ISMB;
- prin mijloace electronice, purtând semnătura digitală/ electronică a reprezentantul legal al unității școlare, **la adresa de email**@.....

Până la data de 15 a lunii următoare perioadei de raportare (trimestrului), unitatea de învățământ are obligația transmiterii către ISJ/ISMB a Anexei 4, Reconciliere Contabilă.

Figură 1. Flux raportare trimestrială



Raportul tehnic și cel financiar aferent raportării trimestriale vor fi însoțite de următoarele documente:

Figura 2. Documente suport/exemple

RAPORT FINANCIAR/ DOCUMENTE

CHELTUIELI SALARIALE	Contract individual de muncă și fișă de post- DOAR LA PRIMUL RAPORT FINANCIAR în care se face prima solicitare de sume / cheltuieli pentru persoana respectivă (actele adiționale, dacă este cazul, se trimit la rapoartele financiare subsecvente) Stat de plată Extras de cont
CHELTUIELI DEPLASARE	Ordin de deplasare Documente suport pentru cheltuielile legate de deplasare, conform legislației în vigoare Extras de cont
SERVICII	Contract Factură Proces verbal de recepție (lista de prezență, după caz); Diplome/certificate (pentru formare profesori) Extras de cont
SUBVENȚII	Metodologie de acordare a subvenției Borderou Extras de cont

RAPORT TEHNIC / LIVRABILE

Listă Fișe de observație MATE – extras Modul MATE / SIIIR (semestrial)

Listă Fișe de evaluare pentru elevii identificați în risc de abandon – extras Modul MATE SIIIR (semestrial)

Plan de servicii educaționale la nivel de școală (semestrial)

Plan de activități la nivel de școală: măsuri de nivel 1,2,3,4 conform metodologiei MATE și cererii de finanțare (anual)

Raport de progres al școlii (anual)

Fișă valori indicatori obligatorii înregistrate (anual/ trimestrial)

1.4 MONITORIZARE

Monitorizarea și evaluarea se efectuează:

- **INTERN**, de către echipa de proiect;
- **EXTERN**: de către ISJ și ME (de ex. Beneficiarul va fi monitorizat, prin vizite la fața locului, de către personalul ISJ/OIME sau alte instituții abilitate).

Monitorizarea are 3 dimensiuni:

- **financiară**: cu scopul de a măsura gradul de utilizare a bugetelor proiectelor;
- **tehnică**: cu scopul de a măsura output-urile și rezultatele atinse în comparație cu cele propuse;
- **de proces**: cu scopul de a măsura nivelul de implementare a activităților și etapelor din proiect în comparație cu planificarea aprobată.

Monitorizarea internă se va realiza de fiecare unitate de învățământ, prin echipa de management de proiect, și va urmări identificarea riscurilor în implementare, pentru a stabili măsuri de atenuare a acestora în vederea asigurării realizării obiectivelor proiectului și obținerii rezultatelor estimate.

Monitorizarea externă a proiectului se va realiza conform cadrului de reglementare al Schemei de granturi Programul Național pentru Reducerea Abandonului Școlar (SG-PNRAS).

Monitorizarea externă reprezintă supervizarea implementării proiectului, respectiv a aspectelor legate de implementarea acestuia (tehnic, financiar, achiziții, gestionarea contractelor etc.) în conformitate cu prevederile Contractului de finanțare.

Monitorizarea externă este asigurată de către Inspectoratul Școlar/OIME. Procesul de monitorizare se desfășoară pe două paliere, respectiv (i) verificarea administrativă și (ii) verificare la fața locului.

Verificări administrative

Verificarea administrativă implică verificarea documentelor transmise de unitățile de învățământ beneficiare, conform fluxului de raportări la se

vedea secțiunea 1.3 Raportare), respectiv verificarea Rapoartelor de progres, a Raportului financiar, și a documentelor suport (tehnice și financiare).

Verificări la fața locului

În scopul verificării realității, legalității și corectitudinii activităților derulate, precum și a conformității cu rapoartele prezentate de Beneficiari, reprezentanții Inspectoratului Școlar vor efectua, pe toată durata de implementare a proiectului, o vizită de verificare la fața locului la locațiile de implementare a proiectelor care le-au fost desemnate.



Verificarea la fața locului presupune următoarele acțiuni:

- verificarea la fața locului a progresului activităților, precum și a livrabililor și a altor documente tehnice suport;
- verificarea fizică a produselor/ echipamentelor și lucrărilor achiziționate în cadrul proiectului;
- verificarea conformității rapoartelor/ documentelor transmise anterior (pentru verificarea administrativă) cu documentele originale și cu realitatea de pe teren; participarea la întâlniri cu membrii comunității locale și școlare, inclusiv cu elevi, în calitate de beneficiari direcți ai proiectului și obținerea unui feedback cu privire la gradul de satisfacție legat de activitățile proiectului;
- consemnarea rezultatelor monitorizării și formularea recomandărilor și soluțiilor de remediere agreeate de comun acord cu Beneficiarul, dacă este cazul.

NOTĂ

Înainte de efectuarea vizitei de verificare la fața locului, reprezentanții Inspectoratului Școlar vor anunța Beneficiarul cu privire la scopul și data stabilită pentru vizită. Beneficiarii au obligația de a păstra toate documentele originale aferente proiectului și de a le pune la dispoziție reprezentanților Inspectoratului Școlar/OIEME, pe parcursul vizitelor de verificare.

VERIFICARE LA FAȚA LOCULUI

Scopul acestor verificări este de a se asigura că, la nivelul unităților de învățământ beneficiare:

- Activitățile, inclusiv cele pedagogice, sunt implementate conform calendarului stabilit, cu respectarea prevederilor Contractului de finanțare;
- Achizițiile efectuate în cadrul grantului se desfășoară conform planului de achiziții aprobat și cu respectarea prevederilor prezentului Ghid și a procedurilor naționale privind achiziția de produse, lucrări și servicii;
- Documentele financiare și contabile sunt întocmite conform prevederilor legale și reglementărilor specifice SG-PNRAS;
- Raportarea tehnică și financiară se derulează conform ghidurilor furnizate, utilizând modelele anexate la acestea;
- Măsurile de protecție a mediului prevăzute în Contractul de finanțare în cazul realizării unor lucrări minore de amenajare/ instalări unor echipamente sunt respectate;
- Implicarea comunității se realizează conform modalităților prevăzute în cererea de finanțare;
- Indicatorii obligatorii, asumați în Cererea de finanțare aprobată sunt atinși.



- Anexa 1 Formularul estimărilor trimestriale
- Anexa 2 Raport de progres
- Anexa 3 Raport financiar
- Anexa 4 Reconciliere contabilă
- Anexa 5 Lista achizițiilor publice aferente cheltuielilor solicitate la plată
- Anexa 6 Conturi necesare derulării asistenței financiare nerambursabile PNRAS
- Anexa 7 Solicitare deschidere credite bugetare Titlul 60 - „Proiecte cu finanțare din sumele reprezentând asistență financiară nerambursabilă aferentă PNRR
- Anexa 8 Tipuri de cheltuieli eligibile SG-PNRAS
- Anexa 9 Model act adițional
- Anexa 10 Model notificare
- Anexa 11 Model Notă solicitare act adițional
- Anexa 12 Planul Achizițiilor
- Anexa 13 Referat de necesitate
- Anexa 14 Model Proces Verbal selecție
- Anexa 15 Comunicare rezultat selecție
- Anexa 16 Model contract produse
- Anexa 17 Model contract servicii
- Anexa 18 Model contract lucrări
- Anexa 19 Notă de comandă
- Anexa 20 Model Proces Verbal de recepție
- Anexa 21 Cerere de ofertă produse (inclusiv Formular ofertă)
- Anexa 22 Cerere de ofertă servicii (inclusiv Formular ofertă)
- Anexa 23 Cerere de ofertă lucrări (inclusiv Formular ofertă)
- Anexa 24 Listă definiții indicatori obligatorii și modalitate de calcul
- Anexa 25 Legislație utilă