

## Ordinea documentelor intr-un dosar de

### Contract sau Act Aditional

1. Paginile de Contract sau de Act Aditional;
2. **Separator** de centralizare pe institut notat cu litera C;
3. Documentele financiare centralizate pe institut (unde sunt mai mult de o tema):  
Specificatie financiara, Deviz, Esalonarea platilor;
4. **Separator** de tema 1, se trece codul temei;
5. Prima pagina\_tema 1;
6. Documentele stiintifice si financiare pentru tema 1:
  - Programul detaliat de lucru pentru anul xxxx;
  - Plan de realizare a proiectului;
  - Informatii financiare generale despre proiect;
  - Profilul organizatiei care realizeaza proiectul;
  - Lista personalului propus pentru pentru realizarea proiectului;
  - Curriculum vitae pentru fiecare persoana cu studii superioare acolo unde tema este noua, in cazul in care de pe un an pe altul tema este in continuare nu se mai ataseaza CV-uri;
  - Lista echipamentelor necesare pentru realizarea proiectului;
  - Specificatia financiara;
  - Deviz cadru
  - Lista de "Alte cheltuieli";
  - Esalonarea platilor (tabelul se refera numai la valorile de ANCS);
7. **Separator** de tema 2, se trece codul temei;
8. Prima pagina\_tema 2;
9. Documentele stiintifice si financiare pentru tema 2;
- 10.etc.

*Formularele se gasesc pe site-ul EURATOM.*

*La IFA trebuie sa ajunga 3 exemplare originale din care 1 exemplar se va intoarce la Contractor.*

*Inainte de a se transmite varianta printata sa fie trimisa catre monitorii economici variant electronica pentru verificare si abia apoi sa fie semnate de catre contractori.*

*Rugam ca separatoarele sa fie mai sus decat restul paginilor si vizibile pentru fiecare tema in parte pentru a se ajunge mult mai usor la o tema. Multumim!*