

**ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA**

**CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU**

**COD: DGA-PO-01**

##### procedurĂ OPERAȚIONALĂ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaborat** | **Verificat** | **Avizat** | **Aprobat** |
| **Comisia de monitorizare** | **Consiliul de administrație** |
| Ec. dr. Aurora DIACONEASA | Conf.univ.dr Iulian Nicolae UDROIU | Conf. univ. dr. ing. Henri-George COANDĂ | Conf.univ.dr. ing. Ioan Corneliu SĂLIŞTEANU |
| Director DEGR | Director General Administrativ | Prorector Învățământ și asigurarea calității / Președinte Comisie de monitorizare | Rector |
| 24.05.2024 | 12.07.2024 |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EDIŢIA:** **4** |  | | **REVIZIA**: 0 1  **2** 3 |
| **Document aprobat prin HCA nr. ......./xx.xx.2024** | | | |
| **Data intrării în vigoare: xx.xx.2024** | |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **CUPRINS** | |
| Pagina de gardă................................................................................................................ | 1 |
| Cuprins………………………………………………………………………………..... | 2 |
| 1. Scop............................................................................................................................ | 3 |
| 1. Domeniu de aplicare.................................................................................................. | 3 |
| 1. Documente de referinţă ............................................................................................... | 4 |
| * 1. Reglementări internaționale ............................................................................... | 4 |
| * 1. Legislație primară .............................................................................................. | 4 |
| * 1. Legislație secundară ........................................................................................... | 4 |
| * 1. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii publice .......................... | 5 |
| 1. Definiţii şi abrevieri ................................................................................................... | 5 |
| * 1. Definiții ............................................................................................................ | 5 |
| * 1. Abrevieri .......................................................................................................... | 8 |
| 1. Descrierea procedurii ................................................................................................ | 8 |
| * 1. Genralități .......................................................................................................... | 8 |
| * 1. Documente utilizate ........................................................................................... | 8 |
| * 1. Resursele necesare ............................................................................................. | 14 |
| * 1. Modul de lucru ................................................................................................... | 14 |
| 1. Responsabilităţi ........................................................................................................... | 16 |
| 1. Informaţii documentate.............................................................................................. | 21 |
| 1. Anexe......................................................................................................................... | 21 |
| Formular evidenţă modificări …………………………………………………….......... | 22 |
| Formular de difuzare ...................................................................................................... | 23 |
| Formular analiză procedură ………………………………………………………….... | 24 |

1. **SCOP**

**1.1.** Stabileşte modul de organizare și exercitare a controlului financiar preventiv propriu, precum și persoanele și compartimentele implicate din cadrul Universității ”Valahia” din Târgoviște.

**1.2.** Dă asigurări cu privire la modul de organizare și exercitare a controlului financiar preventiv propriu.

**1.3.** Asigură continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului.

**1.4.** Sprijină Curtea de Conturi și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare şi/sau control, iar pe ordonatorul de credite îl sprijină în luarea deciziei.

1. **DOMENIUL DE APLICARE**

**2.1.** Procedura operațională privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu stabileşte un set de reguli şi operaţiuni unitare pentru reglementarea etapelor ce trebuie urmate pentru organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Universității ”Valahia” din Târgoviște.

**2.2.** În derularea activităţii privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu sunt implicate toate compartimentele de specialitate din cadrul Universității ”Valahia” din Târgoviște, precum și persoanele care sunt implicate prin atribuţiile stabilite în fişa postului.

**2.3.** Principalele activităţi derulate în vederea organizării și exercitării controlului financiar preventiv propriu sunt:

* Stabilirea persoanelor care pot fi desemnate să exercite controlul financiar preventiv propriu și care nu se află în incompatibilitate sau conflict de interese;
* Obţinerea acordului pentru desemnarea persoanelor care să exercite controlul financiar preventiv propriu;
* Particularizarea, dezvoltarea şi actualizarea cadrului general, precum şi detalierea prin liste de verificare a obiectivelor verificării, pentru fiecare operaţiune cuprinsă în cadrul specific al entităţii publice;
* Aprobarea Cadrului specific al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv, precum şi a listelor de verificare a obiectivelor verificării;
* Stabilirea proiectelor de operaţiuni supuse controlului financiar preventiv propriu în formă electronică sau olografă;
* Constituirea și arhivarea Registrului privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;
* Prezentarea operațiunilor la controlul financiar preventiv propriu;
* Verificarea operațiunii prezentate controlului financiar preventiv propriu;
* Refuzul de viză/Acordarea vizei de control financiar preventiv propriu;
* Elaborarea și transmiterea Raportului trimestrial/anual privind activitatea de control financiar preventiv.

**2.4.** Compartimentele furnizoare de date şi/sau care sunt implicate în activitatea privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu sunt:

* Conducerea Universității ”Valahia” din Târgoviște;
* Toate compartimentele din cadrul Universității ”Valahia” din Târgoviște;
* Compartimentul financiar-contabil conform limitelor de competență;
* Compartimentul achiziții conform limitelor de competență;
* Compartimentul de specialitate juridic;
* Persoanele desemnate să exercite controlul financiar preventiv propriu.

1. **DOCUMENTE DE REFERINŢĂ**

**3.1. REGLEMENTĂRI INTERNAŢIONALE**

* Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind proteţia persoanelor fizice ȋn ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de aborgare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

**3.2. LEGISLAŢIE PRIMARĂ**

* Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările și completările ulterioare;
* Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
* Legea nr. 82/1991 – legea contabilităţii
* Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
* Legea nr. 455/2001 privind semnătura electronică, cu modificările și completările ulterioare;
* Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare;
* Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
* Legea nr. 199/2023 a ȋnvăţământului superior *cu modificările și completările ulterioare*.

A

**3.3. LEGISLAŢIE SECUNDARĂ**

* H.G. nr. 1.259/2001 privind aprobarea Normelor tehnice şi metodologice pentru aplicarea Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică, cu modificările și completările ulterioare;
* OMFP nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv şi a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfăşoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările şi completările ulterioare;
* OMFP nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, cu modificările şi completările ulterioare;
* OMFP NR. 1917/2005privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice;
* OMFP 2005/2013 pentru aprobarea Instrucţiunilor privind completarea formularului "Cerere pentru deschiderea de credite bugetare", *abrogat parţial,* modificat conform OMFP nr.3774/2019;
* OMFP nr. 2021/2013 pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin [Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 1.917/2005](https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/67474)
* OSGG 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

**3.4. ALTE DOCUMENTE, INCLUSIV REGLEMENTĂRI INTERNE ALE ENTITĂŢII PUBLICE**

* Regulament de organizare și funcționare al UVT.
* Ghid pentru realizarea procedurilor de sistem și operaționale.
* PS 00- Procedura de sistem privind elaborarea procedurilor şi instrucţiunilor de lucru.
* Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al UVT;
* Fișe de post.
* Organigrama.

**4. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI**

**4.1 DEFINIŢII**

* **Angajament legal** - Actul juridic prin care se creează, în cazul actelor administrative sau contractelor, ori se constată, în cazul legilor, hotărârilor de Guvern, acordurilor, hotărârilor judecătoreşti, obligaţia de plată pe seama fondurilor publice.
* **Arhivă electronica -** Sistemul electronic de arhivare, împreună cu totalitatea documentelor în formă electronică arhivate.
* **Conflict de interese** - Situaţia în care persoana ce exercită o demnitate publică sau o funcţie publică are un interes personal de natură patrimonială, care ar putea influenţa îndeplinirea cu obiectivitate a atribuţiilor care îi revin potrivit Constituţiei şi altor acte normative.
* **Consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal -** Acordul neviciat al persoanei vizate de a-i fi prelucrate datele cu caracter personal, care trebuie să fie întotdeauna expres şi neechivoc.
* **Control financiar preventiv** - Activitatea prin care se verifică legalitatea şi regularitatea operaţiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora.
* **Control intern managerial -** Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entităţii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanţă cu obiectivele acesteia şi cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient şi eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele şi procedurile. Sintagma „control intern managerial” subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ţinerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale şi a celor specifice.
* **Datele cu caracter personal -** Orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă numită „persoana vizată”; o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.
* **Documente financiar-contabile -** Documente justificative și documente contabile.
* **Ediţie procedură -** Forma actuală a procedurii; ediţia unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depăşesc 50% din conţinutul reviziei anterioare.
* **Fişa postului -** Document care defineşte locul şi contribuţia postului în atingerea obiectivelor individuale şi organizaţionale, caracteristic atât individului, cât şi entităţii, şi care precizează sarcinile şi responsabilităţile care îi revin titularului unui post. În general, fişa postului cuprinde: denumirea postului, obiectivele individuale, sarcinile, competenţele, responsabilităţile, relaţiile cu alte posturi, cerinţele specifice privind pregătirea, calităţile, aptitudinile şi deprinderile necesare realizării obiectivelor individuale stabilite pentru postul respectiv.
* **Incompatibilitate și conflicte de interese ȋn exercitarea CFPP[[1]](#footnote-1)** - Persoanele desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu au obligația să respecte regimul juridic al incompatibilităților și al conflictelor de interese prevăzute pentru funcționarii publici, astfel cum sunt reglementate acestea prin Legea nr. 161/2003
* **Operaţiune** - Orice acţiune cu efect financiar pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, indiferent de natura acesteia.
* **Oportunitate** - Caracteristica unei operațiuni de a servi în mod adecvat, în circumstanţe date, realizării unor obiective ale politici asumate.
* **Ordonator de credite** - Persoana împuternicită prin lege sau prin delegare, potrivit legii, să dispună şi să aprobe operaţiuni.
* **Patrimoniu public** - Totalitatea drepturilor și obligațiilor statului, unităţilor administrativ-teritoriale sau ale entităţilor publice ale acestora, dobândite sau asumate cu orice titlu. Drepturile şi obligaţiile statului şi ale unităților administrativ-teritoriale se referă atât la bunurile din domeniul public, cât şi la cele din domeniul privat al statului şi al unităţilor administrativ-teritoriale.
* **Persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu** - Persoana din cadrul compartimentelor de specialitate, numită de conducătorul entităţii publice pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu sau persoana care îndeplineşte această atribuţie pe bază de contract, în condiţiile legii.
* **Prelucrarea datelor cu caracter personal** - Operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi: colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.
* **Procedură documentată -** Modul specific de realizare a unei activităţi sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale.
* **Procedură operaţională (procedură de lucru)** - Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entităţi publice.
* **Proiect de operațiune** - Orice document prin care se urmărește efectuarea unei operaţiuni, în formă pregătită în vederea aprobării sale de către autoritatea competentă, potrivit legii.
* **Responsabilitate -** Obligaţia de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancţiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică.
* **Resurse -** Totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informaţională şi financiară, necesare ca input pentru ca strategiile să fie operaţionale.
* **Revizie procedură -** Acţiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informaţii, date, componente ale unei ediţii a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conţinutul procedurii.
* **Semnătură electronică** - Date în formă electronică, care sunt ataşate sau logic asociate cu alte date în formă electronică şi care servesc ca metodă de identificare.
* **Sistem electronic de arhivare** - Sistemul informatic destinat colectării, stocării, organizării şi catalogării documentelor în formă electronică, în scopul conservării, consultării şi redării acestora.

**4.2 ABREVIERI**

|  |  |
| --- | --- |
| * ALOP | Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea Și Plata Cheltuielilor |
| * BAA | BAA – Birou Achiziţii şi Aprovizionare |
| * BC | BC – Birou Contabilitate |
| * BFB | BFB – Birou Financiar şi Bugete |
| * BI | Birou investiţii |
| * CFPP | Control Financiar Preventiv Propriu |
| * CPV | Common Procurement Vocabulary, nomenclator standardizat care descrie categorii și tipuri de bunuri și servicii |
| * DEGR | Direcţia Economică Și Gestiunea Resurselor |
| * DGA | Director General Administrativ |
| * HG | HG – Hotărârea Guvernului |
| * MFP | MFP – Ministerul Finanţelor Publice |
| * OG | OG – Ordonanţa Guvernului |
| * OMFP | OMFP – Ordin al Ministrului Finanţelor Publice |
| * OP | OP – ordin de plată |
| * OSGG | OSGG – Ordinul Secretarului General al Guvernului |
| * UVT | UVT – Universitatea „Valahia” din Târgovişte |

**5. DESCRIEREA PROCEDURII**

* 1. **GENERALITĂȚI**

Procedura vizează stabilirea unui set de reguli, operaţiuni unitare, responsabilităţi în procesul de organizare și exercitare a controlului financiar preventiv propriu în cadrul Universității ”Valahia” din Târgoviște.

**Controlul financiar preventiv propriu** reprezintă activitatea prin care se verifică legalitatea şi regularitatea documentelor în care sunt consemnate operaţiunile patrimoniale, înainte ca acestea să devină acte juridice, prin aprobarea lor de către titularul de drept al competenţei sau de către titularul unei competenţe delegate în condiţiile legii.

Controlul financiar preventiv se organizează în cadrul Direcției Generale Administrative din cadrul Universității ”Valahia” din Târgoviște.

Scopul exercitării controlului financiar preventiv propriu este de a identifica proiectele de operaţiuni care nu respectă condiţiile de legalitate şi regularitate şi/sau, după caz, de încadrare în limitele şi destinaţia creditelor bugetare şi de angajament şi prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public şi/sau fondurile publice.

Controlul financiar preventiv se exercită asupra documentelor în care sunt consemnate operaţiuni patrimoniale, înainte ca acestea să devină acte juridice, prin aprobarea lor de către conducătorul entității publice, şi se exercită prin acordarea **vizei de control financiar preventiv propriu,** de către persoana/persoanele numită/numite în acest sens de către rectorul Universității ”Valahia” din Târgoviște.

**Fac obiectul controlului financiar preventiv operaţiunile care vizează, în principal:**

* angajamente legale şi credite bugetare sau credite de angajament, după caz;
* deschiderea şi repartizarea de credite bugetare;
* modificarea repartizării pe trimestre şi pe subdiviziuni ale clasificaţiei bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
* ordonanţarea cheltuielilor;
* efectuarea de încasări în numerar;
* constituirea veniturilor publice, în privinţa autorizării şi a stabilirii titlurilor de încasare;
* reducerea, eşalonarea sau anularea titlurilor de încasare;
* recuperarea sumelor avansate şi care ulterior au devenit necuvenite;
* vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităţilor administrativ-teritoriale;
* concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităţilor administrativ-teritoriale;
* alte tipuri de operaţiuni, stabilite prin ordin al ministrului finanţelor.

Controlul financiar preventiv constă în verificarea sistematică a operaţiunilor care fac obiectul acestuia din punctul de vedere al:

* respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operaţiunilor (control de legalitate);
* îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor şi a regulilor procedurale şi metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operaţiuni din care fac parte operaţiunile supuse controlului (control de regularitate);
* încadrării în limitele şi destinaţia creditelor bugetare şi/sau de angajament, după caz (control bugetar).

Controlul financiar preventiv al operaţiunilor se exercită pe baza actelor şi/sau documentelor justificative certificate în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii de către conducătorii compartimentelor de specialitate emitente, poartă viza de legalitate a compartimentului juridic precum și viza „Bun de plată” a compartimentului de specialitate.

Operaţiunile ce privesc acte juridice prin care se angajează patrimonial entitatea publică se supun controlului financiar preventiv propriu după avizarea lor de către compartimentele de specialitate juridică şi financiar-contabilă.

Conducătorii compartimentelor de specialitate răspund *pentru realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor* ale căror acte şi/sau documente justificative le-au certificat sau avizat.

Obţinerea vizei de control financiar preventiv pentru operaţiuni care au la bază acte şi/sau documente justificative certificate sau avizate care se dovedesc ulterior nereale, inexacte sau nelegale nu exonerează de răspundere şefii compartimentelor de specialitate sau alte persoane competente din cadrul acestora.

**Controlul financiar preventiv** se exercită, prin viză, respectiv prin semnătura persoanei desemnate şi prin aplicarea sigiliului personal, care va cuprinde următoarele informaţii: denumirea entităţii publice; menţiunea „*Vizat pentru control financiar preventiv*”; numărul sigiliului (numărul de identificare a titularului acestuia); data acordării vizei (an, lună, zi).

**Viza de control financiar preventiv** se exercită prin semnătura persoanelor în drept, competente în acest sens (desemnate), prin aplicarea de către acestea a sigiliului personal olograf sau electronic.

În cazul **exercitării olografe,** sigiliul personal este reprezentat de ştampilă, care cuprinde următoarele informaţii:

* denumirea entităţii publice;
* menţiunea «Vizat pentru control financiar preventiv»;
* numărul ştampilei (numărul de identificare al titularului acesteia);
* data acordării vizei (an, lună, zi).

În cazul vizei de control financiar preventiv exercitate **în formă electronică,** semnătura şi sigiliul personal sunt reprezentate de semnătura electronică calificată a persoanei desemnate, care trebuie să conţină şi toate informaţiile cuprinse în sigiliul personal utilizat la exercitarea olografă a vizei, respectiv ştampila.

Cadrul general al operaţiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu, cadrul specific al Universității Valahia din Târgoviște precum şi detalierea prin liste de verificare a obiectivelor verificării, pentru fiecare operaţiune este anexă la prezenta pocedură.

Listele de verificare, anexă la prezenta procedură, constituie un ghid în exercitarea controlului financiar preventiv de către persoanele desemnate, aceste persoane având totodată şi obligaţia de a formula propuneri de perfecţionare a listelor respective.

În funcţie de propunerile primite, de modificările legislative sau de alte condiţii apărute, conducătorul entităţii publice aprobă modificări ale listelor de verificare, asigurând astfel actualizarea acestora.

**Controlul financiar preventiv propriu în formă electronică** se exercită numai asupra acelor proiecte de operaţiuni stabilite în mod expres de conducătorul entității şi care nu contravin reglementărilor legale în vigoare.

Termenul pentru pronunţare (acordarea/refuzul vizei) se stabileşte, prin decizie internă, de conducătorul entităţii publice, în funcţie de natura şi de complexitatea operaţiunilor cuprinse în Cadrul general al operaţiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu.

Proiectele de operațiuni şi documentele justificative pentru care controlul financiar preventiv propriu se exercită **în formă electronică** trebuie să îndeplinească cel puţin următoarele condiţii:

* să fie prezentate integral în formă electronică, prin canale electronice de comunicare al căror mod de utilizare este securizat, procedurat şi aprobat de conducătorul entităţii publice;
* să fie semnate de către toate persoanele stabilite prin acte interne care au competenţă în emiterea, semnarea, avizarea, certificarea şi aprobarea documentelor cu semnătură electronică calificată, bazată pe un certificat calificat pentru semnătură electronică, eliberat potrivit legii de un prestator de servicii de încredere;
* să respecte un circuit electronic de semnare, avizare, certificare, aprobare şi arhivare, aprobat printr-o procedură internă, care să permită oricând efectuarea de auditări/verificări/controale şi să conţină, cel puţin: modalităţile de transmitere, circuitul propriu-zis al documentelor, precizarea exactă a canalului electronic de comunicare;
* să permită arhivarea operaţiunilor supuse controlului financiar preventiv şi documentelor justificative aferente în formă electronică, conform cerinţelor Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată;
* să respecte cerinţele prevăzute de legislaţia financiar-contabilă, legislaţia generală şi specifică aplicabilă entităţii publice.

Datele din documentele prezentate la viza de control financiar preventiv se înscriu în **Registrul privind operaţiunile prezentate la viza de control financiar preventiv,** care trebuie să asigure:

* numerotarea în ordine cronologică, începând de la numărul 1 pentru fiecare an;
* înscrierea de date potrivit competenţelor, astfel: în coloanele de la 0 până la 6 şi în coloana 8, de către persoana care exercită controlul financiar preventiv, iar în coloana 7, de către persoana care prezintă operaţiunile pentru viza de control financiar preventiv.

**Este interzisă** inserarea intercalărilor, precum şi a oricăror eliminări sau adăugiri ulterioare.

Registrul privind operaţiunile prezentate la viza de control financiar preventive se poate completa:

* în formă integral olografă;
* în formă integral electronică;
* în formă combinată.

**Registrul privind operaţiunile prezentate la viza de control financiar preventiv în formă electronică** se completează prin intermediul unei aplicaţii informatice care să asigure înregistrarea cronologică a operaţiunilor prezentate la viză şi să nu permită inserări, intercalări, precum şi orice eliminări sau adăugiri ulterioare completării.

**Registrul privind operaţiunile prezentate la viza de control financiar preventiv în formă combinată** se completează numai în cazul în care datele pentru coloana 7 «Data restituirii operaţiunii, numele şi prenumele/semnătura» nu pot fi înscrise în sistem electronic, fiind necesară obţinerea acestora pe format hârtie, cu obligativitatea asigurării corespondenţei cu operaţiunea pe care o reprezintă.

Indiferent de forma sub care se completează, **Registrul privind operaţiunile prezentate la viza de control financiar preventiv** se arhivează/se păstrează pe o perioadă de 10 ani, cu începere de la data încheierii exerciţiului financiar în cursul căruia a fost întocmit.

Persoanele desemnate să exercite controlul financiar preventiv primeşte documentele, le înregistrează în registru, după care procedează la verificarea formală prin parcurgerea listei de verificare specifice operaţiunii primite la viză, cu privire la:

* completarea documentelor în concordanţă cu conţinutul acestora;
* existenţa semnăturilor persoanelor autorizate din cadrul compartimentelor de specialitate;
* existenţa actelor justificative specifice operaţiunii.

În cazul documentelor electronice se verifică şi dacă semnăturile electronice ale persoanelor autorizate sunt valide. În efectuarea controlului de către persoana desemnată, parcurgerea listei de verificare specifică operaţiunii primite la viză este obligatorie, dar nu şi limitativă. Aceasta poate extinde verificările ori de câte ori este necesar.

Dacă în urma verificării de fond operaţiunea îndeplineşte condiţiile de legalitate, regularitate şi, după caz, de încadrare în limitele şi destinaţia creditelor bugetare şi/sau de angajament, se acordă viza prin aplicarea sigiliului şi semnăturii pe exemplarul documentului care se arhivează la entitatea publică.

Prin acordarea vizei se certifică implicit îndeplinirea condiţiilor menţionate în listele de verificare.

Prin normele metodologice specifice privind organizarea şi exercitarea controlului financiar preventiv propriu, în situaţii determinate de specificul operaţiunilor supuse vizei de control financiar preventiv propriu, conducătorul entităţii publice poate dispune ca, atunci când sunt îndeplinite condiţiile de legalitate, regularitate şi încadrare în limitele creditelor bugetare/de angajament, viza să fie acordată prin aplicarea sigiliului personal şi semnăturii pe toate exemplarele operaţiunii în care sunt consemnate vizele, avizele şi semnăturile persoanelor abilitate din cadrul entităţii publice.

Documentele vizate şi actele justificative care au însoțit proiectul de operațiune supus controlului financiar preventiv sunt restituite, sub semnătură, compartimentului de specialitate emitent, în vederea continuării circuitului acestora, consemnându-se acest fapt în registru.

În cazul documentelor electronice, continuarea circuitului administrativ se realizează potrivit procedurii specifice, aprobată de conducătorul Universității ”Valahia” din Târgoviște.

**5.1.1. Regimul refuzului de viză**

**Refuzul de viză,** însoţit de actele justificative semnificative, se aduce la cunoştinţa conducătorului Universității ”Valahia” din Târgoviște, iar celelalte documente se restituie, sub semnătură, compartimentelor de specialitate care au iniţiat operaţiunea.

În cazul documentelor electronice, modalitatea de comunicare a refuzului de viză şi restituirea documentelor se realizează potrivit procedurii specifice aprobate de conducătorul Universității ”Valahia” din Târgoviște.

Persoana desemnată să exercite CFPP are dreptul şi obligaţia de a refuza ȋn toate cazurile ȋn care, apreciază că proiectul d operaţiune nu ȋndeplineşte condiţiile de legalitate,regularitate şi ȋncadrare ȋn limita angajamentelor bugetare pentru acordarea vizei.

Refuzul vizei se face, ȋn toate cazurile, ȋn scris, utilizând anexa nr.3 la prezenta PO. Dacă în urma controlului se constată că cel puțin un element de fond cuprins în lista de verificare nu este îndeplinit, în esență, operațiunea nu întrunește condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv refuză motivat, în scris, acordarea vizei de control financiar preventiv, consemnând acest fapt în registru.Persoanele care exercită controlul financiar preventiv propriu, au obligaţia de a păstra ȋntr-un dosar separat toate „*Refuzurile de viză*” emise.

Rectorul UVT poate decide efectuarea operatiunii pentru care s-a refuzat viza CFP numai dacă aceasta nu se datorează depăşirii creditelor bugetare şi /sau de angajament şi numai ȋn baza unui act de decizie internă prin care dispune pe propria răspundere efectuarea operaţiunii.

O copie de pe actul de decizie internă se transmite persoanei care a refuzat viza, compartimentului de audit public intern al UVT. Imediat ce copia deciziei a fost transmisă, persoanele desemnate cu exercitarea CFPP vor informa Curtea de Conturi şi MFP asupra operaţiunilor refuzate la viză şi efectuate pe propria răspundere.

Informarea se va face prin transmiterea unei copii de pe Decizia de efectuare a operaţiunii şi de motivaţia refuzului de viză.

Universitatea ”Valahia” din Târgoviște are obligaţia întocmirii **rapoartelor trimestriale cu privire la activitatea de control financiar preventiv propriu,** care vor cuprinde situaţia statistică a operaţiunilor supuse controlului financiar preventiv şi sinteza motivaţiilor pe care s-au întemeiat refuzurile de viză, în perioada raportată, completate conform Anexei nr. 2 la prezenta procedură.

Având în vedere că documentele justificative și documentele financiar-contabile care sunt supuse controlului financiar preventiv propriu pot conține **date cu caracter personal referitoare la angajați și terți,** Compartimentul financiar-contabilitate din cadrul Universității ”Valahia” din Târgoviște și persoanele desemnate să exercite viza de control financiar preventiv propriu vor lua măsurile care se impun pentru protejarea acestor date.

Date cu caracter personal pot fi:

* numele și prenumele;
* data nașterii și domiciliul;
* codul numeric personal (CNP);
* codul personal de asigurări sociale (CPAS);
* datele din certificatele de concediu medical acordate, necesare pentru calcularea indemnizației corespunzătoare; etc.

Persoanele desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu vor fi instruite în vederea protecției datelor cu caracter personal care se regăsesc în documentele supuse controlului financiar preventiv propriu (state de plată, dispoziții de plată, contracte de muncă/decizii de numire/ordine de numire etc.).

**5.2 DOCUMENTE UTILIZATE**

**5.2.1. Lista şi provenienţa documentelor utilizate**

* Cadrul specific al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv, particularizat în funcție de specificul entității publice;
* Registrul privind operaţiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;
* Raportul trimestrial cu privire la activitatea de control financiar preventiv propriu;
* Lista de verificare a operațiunilor prezentate controlului financiar preventiv propriu;
* Formular refuz de viză.

**5.2.2. Conţinutul şi rolul documentelor utilizate**

* Registrul privind operaţiunile prezentate la viza de control financiar preventiv este întocmit pentru evidența operațiunilor și conținutul acestora.
* Raportul privind activitatea de control financiar preventiv este elaborat în vederea raportării trimestriale/anuale a numărului, valorii și conținutul operațiunilor.
* Formularul refuz de viză este întocmit în vederea transmiterii conducătorului entității, ordonatorului ierarhic superior și compartimentului de audit public intern.

**5.2.3. Circuitul documentelor**

Controlul financiar preventiv se exercită asupra documentelor în care sunt consemnate operaţiuni patrimoniale, înainte ca acestea să devină acte juridice, prin aprobarea lor de către conducătorul entității publice şi se exercită, prin acordarea vizei de control financiar preventiv propriu, de către persoana/persoanele desemnate în acest sens de către rectorul Universității Valahia din Târgoviște

* 1. **RESURSELE NECESARE**

**5.3.1. Resurse materiale**

Resursele materiale necesare derulării activității privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu sunt: calculatoare personale, birourile, rechizite, etc

**5.3.2. Resurse umane**

Resursele umane necesare derulării activității privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu sunt persoanele responsabilizate prin decizie și prin fișa postului din cadrul Universității Valahia din Târgoviște**.**

**5.3.3. Resurse financiare**

Resursele financiare necesare derulării activității privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu sunt stabilite prin bugetul entității publice.

* 1. **MODUL DE LUCRU**
     1. **Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității**

Pentru derularea activității privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu se va proceda la:

* Stabilirea persoanelor care pot fi desemnate să exercite controlul financiar preventiv propriu și care nu se află în incompatibilitate sau conflict de interese;
* Obţinerea acordului pentru desemnarea persoanelor care să exercite controlul financiar preventiv propriu;
* Particularizarea, dezvoltarea şi actualizarea Cadrului general al operaţiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu, precum şi detalierea prin liste de verificare a obiectivelor verificării, pentru fiecare operaţiune cuprinsă în cadrul specific al entităţii publice;
* Aprobarea Cadrului specific al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv, precum şi listele de verificare a obiectivelor verificării;
* Stabilirea proiectelor de operaţiuni supuse controlului financiar preventiv în formă electronică sau olografă;
* Constituirea și arhivarea Registrului privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;
* Verificarea proiectelor de operațiuni prezentate, prin parcurgerea listei de verificare a operațiunii prezentate pentru viza de control financiar preventiv propriu;
* Înscrierea documentelor în Registrul privind operaţiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;
* Elaborarea și transmiterea Raportului trimestrial/anual privind activitatea de control financiar preventiv.
  + 1. **Derularea operațiunilor și acțiunilor**
* Prezentarea operațiunilor la controlul financiar preventiv propriu;
* Verificarea operațiunilor prezentate;
* Refuzul de viză/Acordarea vizei de control financiar preventiv propriu;
* Evidența operațiunilor prezentate persoanei desemnate să exercite controlul financiar preventiv;
* Raportarea trimestrială a operațiunilor prezentate controlului financiar preventiv propriu.
  + 1. **Valorificarea rezultatelor activitătii**

Prin desfăşurarea activităţii procedurale este asigurată atingerea obiectivelor din cadrul U.V.T. ȋn conformitate cu un cadru unitar de aplicare a legislației.

**6. RESPONSABILITĂŢI**

| **Pas** | **Responsabil(i)** | **Descriere** | **Timp alocat\*** | **Termen\*\*** | **Riscuri** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I. ORGANIZAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU** | | | | | |
| 1. | Conducătorul entităţii publice | Organizează controlul financiar preventiv propriu la nivelul entităţii publice, prin dispunerea măsurilor necesare cu privire la:   * desemnarea persoanelor responsabile cu exercitarea controlului financiar preventiv; * stabilirea limitelor de competenţă; * stabilirea proiectelor de operaţiuni supuse controlului financiar preventiv în formă electronică sau olografă; * organizarea evidenţierii angajamentelor; * stabilirea termenului pentru pronunţare (avizare/refuz de viză); * confecționarea sigiliilor; * particularizarea, dezvoltarea şi actualizarea cadrului general; * aprobarea cadrului specific al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv, precum şi a listelor de verificare. |  |  | Nu se organizează controlul financiar preventiv propriu.  Persoana desemnată se află în incompatibilitate sau conflict de interese.  Sigiliile nu conțin cifra de identificare a persoanei desemnate  să exercite controlul financiar preventiv. |
| 2. | Persoana  desemnată  să exercite controlul financiar preventiv propriu | Formulează propuneri de perfecţionare a listelor de verificare.  Constituie **Registrul privind operaţiunile prezentate la viza de control financiar preventiv,** prin numerotarea paginilor în ordine cronologică de la nr. 1 pentru fiecare an şi înregistrarea acestuia în registratura instituţiei publice.  Completează în Registru coloanele de la 0 până la 6 şi 8. |  |  | Nu se constituie  Registrul privind operaţiunile prezentate  la viza de control financiar preventiv. |
| 3. | Persoana  care prezintă operaţiunile pentru  viza de control financiar preventiv | Completează coloana 7 a Registrului privind operaţiunile prezentate la viza de control financiar preventiv. |  |  | Coloana 7 a Registrului privind operaţiunile prezentate la viza de CFP nu este completată de persoana care prezintă operaţiunile pentru viza de control financiar preventiv. |
| **II. EXERCITAREA CONTROLULUI** **FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU** | | | | | |
| 1. | Compartimentul financiar-contabil | Prezintă documentele care privesc operaţiuni asupra cărora este obligatorie exercitarea controlului financiar preventiv persoanei/persoanelor desemnate cu aceste atribuţii. |  |  | Unele operaţiuni nu sunt supuse controlului financiar preventiv propriu. |
| 2. | Persoana desemnată  să exercite controlul financiar preventiv | Primeşte documentele, le înregistrează în Registru, după care procedează la verificarea formală prin parcurgerea listei de verificare specifice operaţiunii primite la viză, cu privire la:   * completarea documentelor în concordanţă cu conţinutul acestora, * existenţa semnăturilor persoanelor autorizate din cadrul compartimentelor de specialitate, * existenţa actelor justificative specifice operaţiunii.   În cazul documentelor electronice se verifică şi dacă semnăturile electronice ale persoanelor autorizate sunt valide.  În cazul în care nu sunt îndeplinite condiţiile de formă, restituie documentele, sub semnătură, pentru a fi completate. |  |  | Acordă viză de control financiar preventiv propriu fără să parcurgă lista de verificare. |
| După efectuarea controlului formal, înregistrează documentele în **Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv** şi verifică din punctul de vedere al legalităţii, regularităţii şi al controlului bugetar, astfel:   * respectarea tuturor prevederilor legale care sunt aplicabile, la data efectuării operaţiunilor **(control de legalitate);** * îndeplinirea sub toate aspectele a principiilor şi a regulilor procedurale şi metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operaţiuni din care face parte operaţiunea supusă controlului **(control de regularitate)**; * încadrarea în limitele şi destinaţia creditelor bugetare şi/sau de angajament, după caz **(control bugetar).** |  |  | Anumite operaţiuni nu sunt verificate din punctul de vedere al creditelor bugetare. |
| Dacă necesităţile o impun, se solicită şi alte acte justificative.  Întârzierea sau refuzul furnizării actelor justificative ori avizelor solicitate sunt comunicate ordonatorului de credite, pentru a dispune măsurile legale. |  |  | Nu sunt solicitate documente justificative suplimentare. |
| Dacă în urma verificării operaţiunea îndeplineşte condiţiile de legalitate, regularitate şi, după caz, de încadrare în limitele şi destinaţia creditelor bugetare şi/sau de angajament, acordă viza de control financiar preventiv propriu, în formă electronică sau olografă.  După acordarea vizei, documentele prezentate la controlul financiar preventiv propriu se înscriu în Registrul privind operaţiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu. |  |  | Se omite înregistrarea operaţiunilor în Registrul privind operaţiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu. |
| Documentele vizate şi actele justificative ce au însoţit proiectul operațiunii supuse exercitării controlului financiar preventiv propriu sunt restituite, sub semnătură, compartimentului de specialitate emitent, în vederea continuării circuitului acestora, consemnându-se acest fapt în Registrul privind operaţiunile prezentate la viza de control financiar preventiv. |  |  | Documente se restituie, dar fără ca persoana care le preia să semneze de primire. |
| **III. REFUZUL DE VIZĂ** | | | | | |
| 1. | Persoana desemnată  să exercite controlul financiar preventiv | Dacă în urma verificării constată că operaţiunea nu întruneşte condiţiile de legalitate, regularitate şi, după caz, de încadrare în limitele şi destinaţia creditelor bugetare şi/sau de angajament, va refuza motivat, în scris, acordarea vizei de control financiar preventiv, consemnând acest fapt în Registrul privind operaţiunile prezentate la viza de control financiar preventiv. |  |  | Sunt vizate și operaţiuni  care nu îndeplinesc condiţiile de legalitate  şi regularitate. |
| Refuzul de viză, însoţit de actele justificative semnificative, va fi adus la cunoştinţa conducătorului entităţii publice, iar celelalte documente se vor restitui, sub semnătură, compartimentelor de specialitate care au iniţiat operaţiunea. |  |  | Refuzul de viză nu este adus la cunoştinţa conducătorului entităţii publice. |
| 2. | Conducătorul entităţii publice | Aprobă efectuarea operaţiunilor care au primit viza de control financiar preventiv propriu. |  |  | Aprobă operaţiuni care nu au fost supuse controlului financiar preventiv propriu. |
| În cazul refuzului de viză, poate decide, prin act de decizie internă, efectuarea pe propria sa răspundere a operaţiunilor care au fost refuzate la viza de control financiar preventiv propriu pentru alte motive decât neîncadrarea în valoarea creditelor bugetare şi/sau de angajament. |  |  | Dispune efectuarea operaţiunii, însă fără să emită actul de decizie internă. |
| Transmite o copie a actului de decizie internă persoanei care a refuzat operaţiunea, compartimentului de audit public intern al entităţii publice, după caz, controlorului delegat. |  |  | Nu transmite o copie a actului de decizie internă persoanei care a refuzat operaţiunea. |
| 3. | Persoana desemnată  să exercite controlul financiar preventiv | Cu privire la refuzul de viză şi efectuarea operaţiunii pe propria răspundere a conducătorului entităţii publice, informează în scris Curtea de Conturi, cu ocazia efectuării controalelor de descărcare de gestiune sau a altor controale ce intră în competenţa acesteia.  Sesizează inspecţiile teritoriale ale Ministerului Finanţelor dacă prin operaţiunea refuzată la viză se prejudiciază patrimonial entitatea.  Sesizează organul ierarhic superior de îndată ce efectuarea operaţiunii a fost dispusă, prin transmiterea unei copii de pe actul  de decizie internă şi de pe motivaţia refuzului de viză. |  |  | Nu informează în scris instituţiile abilitate  despre refuzul de viză. |
| **IV. COMPLETAREA ȘI TRANSMITEREA RAPORTULUI PRIVIND ACTIVITATEA DE CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU** | | | | | |
| 1. | Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv  propriu | Întocmește **Raportul privind activitatea de control financiar preventiv propriu** pe baza datelor înscrise în *Registrul privind operaţiunile prezentate la viza de control financiar preventiv* și îl înaintează conducătorului entității publice în vederea asumării.  Depune Raportul privind activitatea de control financiar preventiv propriu la organul ierarhic superior/Ministerul Finanţelor. |  |  | Se omite întocmirea Raportului privind activitatea de control financiar preventiv propriu. |

**7. INFORMAȚII DOCUMENTATE**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cod formular** | **Denumirea documentului** | **Elaborare** | **Aprobare** | **Nr. Exemplare/ Format** | **Păstrare/**  **Perioada de**  **păstrare** | **Arhivare/**  **Perioada de**  **arhivare** |
| - | Registrul privind operaţiunile prezentate la viza de control financiar preventiv | Este elaborat conform normelor legale aplicabile OMFP 923/2014 anexa 1.3 de persoana care exercită CFPP | - | 1  Pe hȃrtie | BC/BFB/BAA  10 ani | Arhiva UVT / Conform nomenclator arhivistic |
| - | Raportul privind activitatea de control financiar preventiv propriu | Este elaborat conform normelor legale aplicabile OMFP 923/2014 anexa 1.8 de persoana desemnatȃ | Ordonatorul de credite | 1  Pe hȃrtie | Ȋn dosarul situațiilor financiar-contabile ȋn cadrul Biroului Contabilitate  10 ani | Arhiva UVT / Conform nomenclator arhivistic |
| - | Formular refuz de viză | Este elaborat conform normelor legale aplicabile OMFP 923/2014 anexa 1.5 de persoana care exercită CFPP | - | 1  Pe hȃrtie | Se transmite ordonatorului de credite | Arhiva UVT / Conform nomenclator arhivistic |
| - | Cadrul general al operaţiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu | Este elaborat conform normelor legale aplicabile OMFP 923/2014 anexa 1.1 |  |  |  | Arhiva UVT / Conform nomenclator arhivistic |
| - | Listele de verificare pentru operaţiunile cuprinse ȋn Cadrul general al operaţiunilor supuse controlului financiar preventive | Este elaborat conform normelor legale aplicabile OMFP 923/2014 |  |  |  | Arhiva UVT / Conform nomenclator arhivistic |
| - | Cadrul specific al Universității Valahia din Târgoviște |  |  |  |  | Arhiva UVT / Conform nomenclator arhivistic |
| - | Listele de verificare pentru operatiunile cuprinse in Cadrul specific al operatiunilor supuse controlului financiar preventiv |  |  |  |  | Arhiva UVT / Conform nomenclator arhivistic |

1. **ANEXE**

Anexa 1 Registrul privind operaţiunile prezentate la viza de control financiar preventiv

Anexa 2 Raportul privind activitatea de control financiar preventiv propriu

Anexa 3 Formular refuz de viză

Anexa 4 Cadrul general al operaţiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu

Anexa 5 Listele de verificare pentru operaţiunile cuprinse ȋn Cadrul general al operaţiunilor supuse controlului financiar preventive

Anexa 6 Cadrul specific al Universității Valahia din Târgoviște

Anexa 7 Listele de verificare pentru operatiunile cuprinse in Cadrul specific al operatiunilor

supuse controlului financiar preventiv (check list)

Anexa 8 Diagrama de proces

FORMULAR EVIDENŢĂ MODIFICĂRI

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **crt.** | **Ediţia** | **Data**  **ediţiei** | **Revizia** | **Simbol revizie** | **Data reviziei** | **Pag.** | **Descriere modificare** | **Semnătura conducătorului**  **compartimentui** |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6. | **1**  **2**  **3**  **4**  **4**  **4** | 19.02.2013  13.07.2017  02.07.2021  10.10.2022  10.10.2022  10.10.2022 | 0  0  0  0  1  2 | -  -  -  -  **A** | -  -  -  -  31.08.2023  24.05.2024 | -  -  -  -  4  12  27  4  142  151 | Elaborare ințială  Procedura modificată intergral în conformitate cu prevederi legislative  Procedura modificată intergral în conformitate cu prevederi legislative  Elaborare ediţia 4 ca urmare a recomandărilor din raportul de audit (ME)   * Actualizarea legislaţiei ȋn cadrul capitolului **3 Documente de referinţă**; * Introducere **subpunctul 5.1.1 Regimul refuzului** de viză pag. 12 * Actualizarea cadrului general ȋn conformitate cu noile prevederi legislative - **Anexa 4** * La cap. **3 Documente de referință**, **3.2. Legislație primară**, după Legea 199/2023 a învățământului superior s-a adaugat cu *modificările și completările ulterioare*. * La **Anexa 6** s-a adăugat încadrarea operațiunilor specifice supuse controlului financiar preventiv propriu conform Cadrului general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv * La **Anexa 7** s-a adăugat încadrarea ........................... conform Cadrului general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv |  |

**FORMULAR DE DIFUZARE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ex.\* nr.** | **Facultatea/Departamentul** | **Data difuzării\***  **(e-mail)** | **Nume/prenume\*** | **Semnătura\*** | **Data**  **retragerii** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  | Director General Administrativ |  |  |  |  |
|  | Directia Economică şi Gestiunea Resurselor |  |  |  |  |
|  | Direcţia Tehnico-Administrativă |  |  |  |  |
|  | Serviciul Achiziţii şi Aprovizionare |  |  |  |  |
|  | Serviciul Financiar ~~-~~Contabilitate |  |  |  |  |

\* Procedura după aprobare se difuzează astfel:

* prin comunicare, în format electronic, conducătorilor compartimentelor din cadrul UVT implicate in activitatea descrisă de procedură;
* prin publicare, pe site-ul UVT/intranet.

**FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ\***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compartiment** | **Conducător compartiment**  **Nume şi prenume** | **Înlocuitor de drept**  **Nume şi prenume** | **Aviz favorabil** | | **Aviz nefavorabil** | | |
| **Semnătura** | **Data** | **Observaţii** | **Semnătura** | **Data** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| Nu este cazul |  |  |  |  |  |  |  |
| \*Analiza procedurii poate fi realizată și conform formularului online transmis fiecărui compartiment implicat în aplicarea procedurii. | | | | | | | |

**Anexa 1**

Universitatea ”Valahia” din Târgoviște

**REGISTRUL**

**privind operaţiunile prezentate la viza de control financiar preventiv**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.  crt. | Denumirea operaţiunii,  nr./data emiterii | Conţinutul operaţiunii | Compartimentul  emitent al operaţiunii | Data prezentării  la viză a operaţiunii | Valoarea operaţiunii pentru care s-a acordat viza  - lei - | Valoarea operaţiunii  pentru care  s-a refuzat viza | Data restituirii operaţiunii/  numele şi prenumele/  semnătura | Observaţii |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***Anexa 2***

Universitatea ”Valahia” din Târgoviște

**RAPORT**

**privind activitatea de control financiar preventiv**

**pe luna/trimestrul \_\_\_\_\_\_\_\_/anul \_\_\_\_\_\_**

**Capitolul I - Operatiuni supuse vizei de control financiar preventiv**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Operatiuni cu efect financiar asupra fondurilor publice sau a patrimoniului public** | **Corespondenta operatiunilor din col. 1 cu codurile operatiunilor din anexa nr. 1.1 la normele metodologice Cadrul general** | **Total operatiuni supuse vizei de control financiar preventiv** | | **din care: Refuzate la viza** | | **din acestea: Neefectuate ca urmare a refuzului de viza** | |
| **Numar operatiuni** | **Valoare (mii lei)** | **Numar operatiuni** | **Valoare (mii lei)** | **Numar operatiuni** | **Valoare (mii lei)** |
| **0** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
|  | **Total (rd. 1 + rd. 2 + rd. 3 + rd. 4 + rd. 5 + rd. 6 + rd. 7):** |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.** | **Deschideri, repartizari, retrageri si modificari ale creditelor - total (1.1 + 1.2 + 1.3 + 1.4), din care:** |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.1.** | **Deschideri de credite** | **A1** |  |  |  |  |  |  |
| **1.2.** | **Repartizari de credite** | **A2** |  |  |  |  |  |  |
| **1.3.** | **Virari de credite** | **A4** |  |  |  |  |  |  |
| **1.4.** | **Alte operatiuni** | **A3, A5** |  |  |  |  |  |  |
| **2.** | **Angajamente legale - total (2.1 + 2.2 + 2.3 + 2.4 + 2.5 + 2.6), din care:** |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.1.** | **Acte administrative din care rezulta obligatii de plata** | **B13-B17** |  |  |  |  |  |  |
| **2.2.** | **Contracte/Contracte subsecvente/Comenzi de achizitii publice/sectoriale, inclusiv actele aditionale la acestea** | **B1, B3-B5** |  |  |  |  |  |  |
| **2.3.** | **Angajamente legale (contract, decizie, ordin, acord, conventie etc.) de finantare** | **B2, B20, B23** |  |  |  |  |  |  |
| **2.4.** | **Contracte/Acorduri/Conventii de imprumut; garantie; prospecte de emisiune** | **B6-B8, B10, B11, B19** |  |  |  |  |  |  |
| **2.5.** | **Conventii de garantare** | **B9** |  |  |  |  |  |  |
| **2.6.** | **Contracte de inchiriere, concesionare, parteneriat public-privat etc.** | **B12, B18, B21, B22** |  |  |  |  |  |  |
| **3.** | **Ordonantari de avansuri** | **C2, C11** |  |  |  |  |  |  |
| **4.** | **Ordonantari de plata - total (4.1 + 4.2 + 4.3 + 4.4 + 4.5 + 4.6 + 4.7), din care, pentru:** |  |  |  |  |  |  |  |
| **4.1.** | **Drepturi de personal si obligatii fiscale aferente** | **C12** |  |  |  |  |  |  |
| **4.2.** | **Pensii, ajutoare, rente viagere si alte asemenea** |  |  |  |  |  |  |  |
| **4.3.** | **Servicii prestate, bunuri livrate, lucrari executate** | **C1, C6, C7** |  |  |  |  |  |  |
| **4.4.** | **Rambursari, dobanzi, comisioane si alte costuri aferente imprumuturilor** | **C4, C5** |  |  |  |  |  |  |
| **4.5.** | **Ajutoare de stat/de minimis, subventii, transferuri, rente, alte plati din fonduri publice** | **C9** |  |  |  |  |  |  |
| **4.6.** | **Finantari/Cofinantari** | **C3** |  |  |  |  |  |  |
| **4.7.** | **Alte obligatii de plata** | **C8, C10** |  |  |  |  |  |  |
| **5.** | **Operatiuni financiare/de plasament** | **E18** |  |  |  |  |  |  |
| **6.** | **Operatiuni privind activele (vanzari, inchirieri, concesionari, gajari, transferuri de bunuri etc.)** | **D1-D6, E9** |  |  |  |  |  |  |
| **7.** | **Alte operatiuni** | **E1-E8, E10-E17** |  |  |  |  |  |  |

**Capitolul II - Sinteza motivatiilor pe care s-au intemeiat refuzurile de viza**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Continutul operatiunilor refuzate la viza** | **Valoarea refuzata la viza (mii lei)** | **Motivatiile pe care s-au intemeiat refuzurile de viza** |
| **0** | **1** | **2** | **3** |
|  | **TOTAL** |  |  |
| **1** |  |  |  |
| **2** |  |  |  |
| **...** |  |  |  |
| **n** |  |  |  |

**Capitolul III - Sinteza operatiunilor refuzate la viza si efectuate pe propria raspundere a conducatorului entitatii publice**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Continutul operatiunilor refuzate la viza si efectuate pe propria raspundere a conducatorului entitatii publice** | **Valoarea operatiunilor efectuate pe propria raspundere (lei)** | **Actul de decizie interna (Nr./data/emitent)** | **Inregistrarea in contul 804 40 00 (Nr. si data nota contabila)** | **Documentul de informare (Nr./data/emitent)** | |
| **a organului ierarhic superior** | **a organelor de inspectie economico-financiara din Ministerul Finantelor** |
| **0** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  | **TOTAL** |  |  |  |  |  |
| **1** |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |
| **...** |  |  |  |  |  |  |
| **n** |  |  |  |  |  |  |

**Capitolul IV - Pregatirea profesionala a persoanelor desemnate sa efectueze control financiar preventiv1**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Denumirea programului/temei de pregatire profesionala** | **Numarul persoanelor desemnate sa efectueze control financiar preventiv participante la programul/tema de pregatire profesionala** | **Diplome/Certificate de participare** | |
| **DA** | **NU** |
| **0** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| **1** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |
| **...** |  |  |  |  |
| **n** |  |  |  |  |

**Rector,**

**.................................................**

\*PRECIZARI PRIVIND COMPLETREA RAPORTULUI

* 1. Pentru operatiunile exprimate in valuta, echivalentul in lei se stabileste utilizandu-se cursul de schimb prevazut in documentele prezentate la viza. Daca in documentele respective nu este prevazuta o astfel de prevedere, se utilizeaza cursul de schimb calculat de Banca Nationala a Romaniei, valabil in ziua acordarii/refuzului vizei de control financiar preventiv, sau, dupa caz, cursul InforEuro din luna respectiva, pentru operatiunile finantate din fonduri comunitare.
  2. Capitolul I se completeaza pe baza datelor inscrise in registru. Gruparea altor operatiuni prezentate la viza decat cele cuprinse in cadrul general se face dupa continutul acestora (coloana 1), procedandu-se in mod similar cu gruparea operatiunilor din Cadrul general (coloana 2).
  3. Capitolul II se completeaza astfel:
* coloanele 1-3, pe baza datelor din refuzurile de viza emise de persoanele desemnate cu exercitarea controlului financiar preventiv;
* in coloana 3 se mentioneaza prevederile legale care se considera a fi nerespectate daca se efectua operatiunea.

4.Capitolul III se completeaza astfel:  
   – coloanele 1-3, pe baza datelor din actele de decizie interna;  
   – in coloana 3 se inscriu numarul si data actului de decizie interna, precum si denumirea entitatii publice al carei conducator a emis actul de decizie interna;  
   – in coloana 4 se inscriu numarul si data notei contabile de inregistrare in contul extrabilantier 804 40 00 a operatiunii efectuate pe propria raspundere a ordonatorului de credite;  
   – coloanele 5 si 6, pe baza documentelor de informare a organului ierarhic superior, respectiv a organelor de inspectie economico-financiara din Ministerul Finantelor, dupa caz, prin inscrierea numarului si a datei documentului de informare, precum si a denumirii entitatii publice care a emis documentul de informare.

5. Capitolul IV se completeaza astfel:  
   – in coloana 1 se inscrie denumirea cursului sau a temei de pregatire profesionala la care au participat persoanele desemnate sa efectueze control financiar preventiv;  
   – in coloana 2 se inscrie numarul total al persoanelor desemnate sa efectueze control financiar preventiv care au participat la programul/tema de pregatire profesională;

- coloanele 3 si 4 se completeaza prin inscrierea semnului „X“, in cazul in care sunt/nu sunt acordate diplome/certificate de participare

***Anexa 3***

***Universitatea „Valahia” din Târgovişte***

***Nr......./...........................***

**REFUZ DE VIZĂ**

**Domnului/Doamnei Rector**

………………………………………………

(se va trece numele)

În conformitate cu prevederile art. 20 alin. (2) din Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, vă aduc la cunoştinţă refuzul de viză de control financiar preventiv propriu pentru suma de ….... lei, la ……………………………………… (se vor trece datele de identificare a operaţiunii prezentate la viză: denumirea operaţiunii; nr./dată; compartimentul emitent), deoarece nu îndeplineşte condiţiile prevăzute de lege pentru a fi efectuată, după cum urmează:

…………………………… (se vor preciza actele normative şi condiţiile prevăzute de acestea care se consideră a fi nerespectate dacă s-ar efectua operaţiunea înscrisă în documente).

În situaţia în care dispuneţi efectuarea operaţiunii pe propria răspundere, conform art. 21 alin. (1) din Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, aceasta se poate face numai cu încadrarea în creditele bugetare aprobate.

Actul (decizie, ordin) prin care dispuneţi efectuarea operaţiunii ….....………... (se va nominaliza operaţiunea) va însoţi documentele justificative pe baza cărora operaţiunea se înregistrează şi în contul de ordine şi evidenţă 804.40.00 "Documente respinse la viza de control financiar preventiv" şi se întocmesc informările prevăzute de lege

Numele, prenumele şi semnătura

persoanei desemnate cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu

………………….

***Anexa 4***

**CADRUL GENERAL  
al operatiunilor supuse controlului financiar preventiv**

**A. Deschiderea, repartizarea si modificarea creditelor bugetare**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Operatiuni supuse controlului financiar preventiv** | **Cadrul legal** | **Documentele justificative** |
| **0** | **1** | **2** | **3** |
| **1.** | **Cerere pentru deschiderea de credite bugetare** | **- Legea nr. 500/2002 (21); - Legea nr. 273/2006 (30); - Legea nr. 69/2010 (34); - legile bugetare anuale; - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 (48); - Ordinul ministrului delegat pentru buget nr. 501/2013 (102); - Ordinul ministrului delegat pentru buget nr. 720/2014 (103); - aprobari ale Guvernului privind limitele lunare de cheltuieli; - alte acte normative specifice.** | **- nota justificativa pentru deschiderea creditelor bugetare; - nota de fundamentare/situatia privind obligatiile de plata scadente in perioada, conform prevederilor legale in vigoare; - situatia disponibilului la sfarsitul lunii precedente; - solicitarile ordonatorilor principali, secundari si/sau tertiari, dupa caz, pentru repartizarea de credite bugetare; - situatia creditelor bugetare deschise si neutilizate; - bugetul; - fisele cu specimenele de semnaturi pentru persoanele abilitate sa semneze cererile pentru deschiderea de credite bugetare; - alte documente specifice din care rezulta obligatii de plata scadente in perioada pentru care se solicita deschiderea de credite bugetare.** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2.** | **Dispozitie bugetara privind repartizarea creditelor bugetare sau borderoul centralizator al dispozitiilor bugetare** | **- Legea nr. 500/2002(21); - Legea nr. 273/2006(30); - Legea nr. 69/2010(34); - legile bugetare anuale; - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 (48); - Ordinul ministrului delegat pentru buget nr. 501/2013 (102); - acte de reglementare specifice activitatii ordonatorilor de credite, angajamente juridice generatoare de obligatii de plata pe seama creditelor bugetare; - alte acte normative specifice.** | **- solicitarile ordonatorilor principali, secundari si/sau tertiari, dupa caz, pentru repartizarea de credite bugetare; - fundamentarea sumelor inscrise in dispozitiile bugetare privind repartizarea creditelor bugetare, pentru bugetul propriu si bugetele ordonatorilor secundari, respectiv tertiari de credite; - cererea pentru deschiderea de credite bugetare; - bugetul; - fisele cu specimenele de semnaturi pentru persoanele abilitate sa semneze dispozitiile bugetare privind repartizarea creditelor bugetare; - alte documente specifice din care rezulta obligatii de plata scadente in perioada pentru care se face repartizarea.** |
| **3.** | **Document pentru modificarea repartizarii pe trimestre a creditelor bugetare** | **- Legea nr. 500/2002(21); - Legea nr. 273/2006(30); - Legea nr. 69/2010(34); - legile bugetare anuale; - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 (48); - alte acte normative specifice.** | **- nota de fundamentare a propunerilor pentru modificarea repartizarii pe trimestre a creditelor bugetare; - bugetul; - alte documente specifice.** |
| **4.** | **Document pentru efectuarea virarilor de credite** | **- Legea nr. 500/2002(21); - Legea nr. 273/2006(30); - Legea nr. 69/2010(34); - legile bugetare anuale; - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 (48); - alte acte normative specifice.** | **- nota de fundamentare pentru efectuarea virarilor de credite; - bugetul; - alte documente specifice.** |
| **5.** | **Dispozitie bugetara privind retragerea creditelor bugetare** | **- Legea nr. 500/2002(21); - Legea nr. 273/2006(30); - Legea nr. 69/2010(34); - legile bugetare anuale; - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 (48); - Ordinul ministrului delegat pentru buget nr. 501/2013 (102); - Ordinul ministrului delegat pentru buget nr. 720/2014 (103); - alte acte normative specifice.** | **- nota de fundamentare a propunerii pentru retragerea creditelor bugetare; - bugetul; - situatia disponibilului de credite bugetare deschise, la data solicitarii vizei; - fisele cu specimenele de semnaturi pentru persoanele abilitate sa semneze dispozitiile bugetare privind retragerea creditelor bugetare; - alte documente specifice.** |

**B. Angajamente legale din care rezulta, direct sau indirect, obligatii de plata1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Operatiuni supuse controlului financiar preventiv** | **Cadrul legal** | **Documentele justificative** |
| **1.** | **Contract de achizitie publica/sectoriala** | **- Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 (1); - Legea nr. 500/2002 (21); - Legea nr. 346/2004 (26); - Legea nr. 273/2006 (30); - Legea nr. 287/2009 (33); - Legea nr. 105/2011 (37); - Legea nr. 72/2013 (38); - Legea nr. 227/2015(39); - Legea nr. 98/2016(40); - Legea nr. 99/2016(41); - Legea nr. 101/2016(43); - legile bugetare anuale; - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999(48); - Ordonanta Guvernului nr. 13/2011(53); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 64/2009(59); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 66/2011(61); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 40/2015 (63); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 98/2017 (117); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 124/2021 (121); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 133/2021(122); - Hotararea Guvernului nr. 264/2003(70); - Hotararea Guvernului nr. 759/2007 (76); - Hotararea Guvernului nr. 875/2011 (83); - Hotararea Guvernului nr. 218/2012 (85); - Hotararea Guvernului nr. 1/2016 (87); - Hotararea Guvernului nr. 93/2016 (88); - Hotararea Guvernului nr. 394/2016 (89); - Hotararea Guvernului nr. 395/2016 (90); - Hotararea Guvernului nr. 907/2016 (93); - Hotararea Guvernului nr. 419/2018 (123); - Hotararea Guvernului nr. 209/2022 (126); - Hotararea Guvernului nr. 829/2022 (127); - Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.792/2002 (94); - Ordinul presedintelui Agentiei Nationale pentru Achizitii Publice nr. 281/2016 (105); - acordul sau conventia de finantare externa si legea de ratificare/hotararea Guvernului de aprobare; - alte acte normative specifice.** | **- bugetul; - strategia anuala de achizitii publice/ sectoriale, daca este cazul; - programul anual al achizitiilor publice/sectoriale; - programul achizitiilor publice/sectoriale la nivel de proiect (in cazul proiectelor finantate din fonduri nerambursabile si/sau proiecte de cercetare-dezvoltare); - strategia de contractare, daca este cazul; - acordul sau conventia de finantare externa, daca este cazul; - angajamentul legal (contract, decizie, ordin, acord, conventie etc.) de finantare, daca este cazul; - documentatia de atribuire completa, asa cum a fost publicata in SEAP, clarificari la documentatia de atribuire, daca este cazul; - contestatii la documentatia de atribuire, daca este cazul, si documentele privind solutionarea; - anuntul de participare/simplificat/de concurs publicat in SEAP/anuntul de intentie valabil in mod continuu sau invitatia de participare, erate, clarificari publicate, dupa caz; - oferta desemnata castigatoare si clarificarile aferente ofertei, daca este cazul; - actul de numire/desemnare a comisiei de evaluare/negociere sau a juriului, dupa caz; - procesul-verbal de deschidere a ofertelor si dovada transmiterii acestuia candidatilor (aplicabil procedurilor offline, dialog competitiv, negociere competitiva, parteneriat pentru inovare, procedura simplificata desfasurata in mai multe etape); - raportul procedurii de atribuire; - documntele de solutionare a contestatiilor privind rezultatul procedurii de atribuire, daca este cazul; - comunicarea privind rezultatul aplicarii procedurii de atribuire; - alte documente specifice.“** |

**\_\_\_\_**

**1 Documentul supus controlului financiar preventiv va fi insotit, dupa caz, de o „Propunere de angajare a unei cheltuieli in limita creditelor de angajament“ si/sau de o „Propunere de angajare a unei cheltuieli in limita creditelor bugetare“ si de un „Angajament bugetar individual/global“, dupa caz, intocmite conform prevederilor legale.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Operatiuni supuse controlului financiar preventiv** | **Cadrul legal** | **Documentele justificative** |
| **2.** | **Angajament legal (contract, decizie, ordin, acord, conventie etc.) de finantare\*\*)** | **- Regulamentul (CE) nr. 1.303/2013 (7); - Regulamentul (CE) nr. 508/2014 (10); - Regulamentul (UE, Euratom) nr. 1.046/2018 (109); - Regulamentul (UE) nr. 241/2021 (110); - Regulamentul (CE) nr. 1.060/2021 (115); - Decizia de punere in aplicare a Consiliului din 3 noiembrie 2021 de aprobare a evaluarii planului de redresare si rezilienta al Romaniei; - Legea nr. 500/2002 (21); - Legea nr. 346/2004 (26); - Legea nr. 350/2005 (29); - Legea nr. 273/2006 (30); - Legea nr. 321/2006 (31); - Legea nr. 287/2009 (33); - legile bugetare anuale; - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999(48); - Ordonanta Guvernului nr. 57/2002(52); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 63/1999 (54); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 64/2009 (59); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 74/2009 (60); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 77/2014 (62); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 40/2015 (63); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 49/2015 (64); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 122/2020 (119); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 155/2020 (120); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 124/2021 (121); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 133/2021 (122); - Hotararea Guvernului nr. 264/2003(70); - Hotararea Guvernului nr. 1.265/2004 (71); - Hotararea Guvernului nr. 1.266/2004 (72); - Hotararea Guvernului nr. 759/2007 (76); - Hotararea Guvernului nr. 442/2009 (79); - Hotararea Guvernului nr. 134/2011 (81); - Hotararea Guvernului nr. 218/2012 (85); - Hotararea Guvernului nr. 93/2016 (88); - Hotararea Guvernului nr. 640/2016 (91); - Hotararea Guvernului nr. 936/2020 (125); - Hotararea Guvernului nr. 209/2022 (126); - Hotararea Guvernului nr. 829/2022 (127); - Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.792/2002 (94); - Ordinul ministrului agriculturii si dezvoltarii rurale nr. 16/2010 (101); - procedurile de sistem/operationale; - actele administrative de aprobare a ghidurilor solicitantului/ghidurilor specifice; - alte acte normative specifice.** | **- cererea de finantare/acordul de finantare, dupa caz; - fisa de fundamentare a proiectului - avizul de principiu al autoritatii de management; - proiectul tehnic si listele de evaluare si selectie aferente, intocmite de compartimentele de specialitate/lista proiectelor selectate, dupa caz; - bugetul; - acordul de parteneriat, incheiat intre liderul de proiect si partenerii acestuia, daca este cazul; - acordul de implementare, daca este cazul; - acordul de colaborare, daca este cazul; - conventia de finantare, daca este cazul; - hotararea/raportul comisiei de evaluare cu privire la proiectele selectate; - programul, proiectul sau actiunea in care se incadreaza solicitarea finantarii; - apeluri de proiecte, daca este cazul; - nota de fundamentare si devizul de cheltuieli, aprobate de ordonatorul de credite finantator; - raportul privind vizita la fata locului, daca este cazul; - raportul de analiza a conformitatii administrative si a eligibilitatii proiectului; - scrisoarea de notificare privind raportul de analiza a conformitatii proiectului; - raportul de evaluare tehnica si financiara; - documentul pentru aprobarea proiectelor selectate; - alte documente specifice.** |

**\*\*) Angajamentul legal (contract, decizie, ordin, acord, conventie etc.) de finantare va fi detaliat pe subpuncte la nivelul fiecarei entitati publice, in functie de tipul acestuia (exemplu: B.2.1 «Contract/Decizie de finantare din fonduri europene nerambursabile», B.2.2 «Contract/Decizie/Ordin de finantare in cadrul Mecanismului de redresare si rezilienta», B.2.3 «Conventie de finantare» etc.).“**

| **Nr. crt.** | **Operatiuni supuse controlului financiar preventiv** | **Cadrul legal** | **Documentele justificative** |
| --- | --- | --- | --- |
| **0** | **1** | **2** | **3** |
| **3.** | **Contract subsecvent acordului-cadru** | **- Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 (1); - Legea nr. 500/2002 (21); - Legea nr. 346/2004 (26); - Legea nr. 273/2006 (30); - Legea nr. 287/2009 (33); - Legea nr. 105/2011 (37); - Legea nr. 72/2013 (38); - Legea nr. 227/2015 (39); - Legea nr. 98/2016 (40); - Legea nr. 99/2016 (41); - Legea nr. 101/2016 (43); - legile bugetare anuale; - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 (48); - Ordonanta Guvernului nr. 13/2011(53); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 64/2009 (59); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 66/2011 (61); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 40/2015 (63); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 98/2017 (117); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 124/2021 (121); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 133/2021 (122); - Hotararea Guvernului nr. 264/2003 (70); - Hotararea Guvernului nr. 759/2007 (76); - Hotararea Guvernului nr. 875/2011 (83); - Hotararea Guvernului nr. 218/2012 (85); - Hotararea Guvernului nr. 1/2016 (87); - Hotararea Guvernului nr. 93/2016 (88); - Hotararea Guvernului nr. 394/2016 (89); - Hotararea Guvernului nr. 395/2016 (90); - Hotararea Guvernului nr. 907/2016 (93); - Hotararea Guvernului nr. 419/2018 (123); - Hotararea Guvernului nr. 209/2022 (126); - Hotararea Guvernului nr. 829/2022 (127); - Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.792/2002 (94); - Ordinul presedintelui Agentiei Nationale pentru Achizitii Publice nr. 281/2016 (105); - acordul sau conventia de finantare externa si legea de ratificare/hotararea Guvernului de aprobare; - alte acte normative specifice.** | **- bugetul; - acordul-cadru; - acordul sau conventia de finantare externa, daca este cazul; - angajamentul legal (contract, decizie, ordin, acord, conventie etc.) de finantare, daca este cazul; - invitatia la reofertare, documentatia de atribuire completa, clarificari la documentatia de reofertare, daca semnarea contractului subsecvent s-a facut cu reluarea competitiei intre operatorii economici; - oferta desemnata castigatoare si clarificarile aferente ofertei, daca semnarea contractului subsecvent s-a facut cu reluarea competitiei intre operatorii economici; - nota justificativa privind stabilirea ofertei castigatoare a contractului subsecvent/ raportul procedurii de reofertare daca semnarea contractului subsecvent s-a facut cu reluarea competitiei intre operatorii economici; - documentul privind solutionarea contestatiilor, daca este cazul; - fisa obiectivului/proiectului/categoriei de investitii, daca este cazul; - lista detaliata pentru alte cheltuieli de investitii, daca este cazul; - actul de aprobare a documentatiei tehnico-economice a obiectivului de investitii; - alte documente specifice.“** |
| **4.** | **Contract/Comanda de achizitie publica/ sectoriala, atribuit/ atribuita prin achizitie directa** | **- Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 (1); - Legea nr. 500/2002 (21); - Legea nr. 346/2004 (20); - Legea nr. 273/2006 (30); - Legea nr. 287/2009 (33); - Legea nr. 105/2011 (37); - Legea nr. 72/2013 (38);**  **- Legea nr. 227/2015 (39); - Legea nr. 98/2016 (40); - Legea nr. 99/2016 (41); - Legea nr. 101/2016 (43); - legile bugetare anuale; - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 (48); - Ordonanta Guvernului nr. 13/2011**  **(53); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 64/2009 (59); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 66/2011 (61); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 40/2015 (63); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 98/2017 (117); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 124/2021 (121); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 133/2021 (122); - Hotararea Guvernului nr. 264/2003 (70); - Hotararea Guvernului nr. 759/2007 (76); - Hotararea Guvernului nr. 875/2011 (83); - Hotararea Guvernului nr. 218/2012 (85); - Hotararea Guvernului nr. 93/2016 (88); - Hotararea Guvernului nr. 394/2016 (89); - Hotararea Guvernului nr. 395/2016 (90); - Hotararea Guvernului nr. 907/2016 (93); - Hotararea Guvernului nr. 419/2018 (123); - Hotararea Guvernului nr. 209/2022 (126); - Hotararea Guvernului nr. 829/2022 (127); - Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.792/2002 (94); - Ordinul presedintelui Agentiei Nationale pentru Achizitii Publice nr. 281/2016 (105); - acordul sau conventia de finantare externa si legea de ratificare/hotararea Guvernului de aprobare; - alte acte normative specifice.** | **- bugetul; - programul anual al achizitiilor publice/ sectoriale; - programul achizitiilor publice/sectoriale la nivel de proiect (in cazul proiectelor finantate din fonduri nerambursabile si/sau al proiectelor de cercetare-dezvoltare);**  **- acordul sau conventia de finantare externa, daca este cazul; - angajamentul legal (contract, decizie, ordin, acord, conventie etc.) de finantare, daca este cazul; - documentele privind achizitia, intocmite in conformitate cu prevederile legislatiei romane si cu reglementarile organismelor internationale, daca este cazul; - referatul de necesitate; - anuntul publicat intr-o sectiune dedicata a website-ului propriu sau a SEAP, insotit de descrierea produselor, serviciilor sau lucrarilor care urmeaza a fi achizitionate, daca este cazul; - documentul justificativ al achizitiei; - documentatia de atribuire, daca este cazul; - notificarile transmise operatorilor economici ale caror produse/servicii/lucrari necesare autoritatii contractante se gasesc pe SEAP, daca este cazul; - dovada transmiterii prin SEAP a raspunsului operatorilor economici, daca este cazul; - oferta/ofertele ferma/ferme transmisa/ transmise prin SEAP de catre operatorii economici, daca este cazul; - acceptul ofertei ferme a operatorului economic de catre autoritatea contractanta, daca este cazul; - alte documente specifice.“** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5.** | **Act aditional la contractul de achizitie publica/sectoriala** | **- Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 40/2015 (63); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 98/2017 (117); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 124/2021 (121); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 133/2021 (122); - Hotararea Guvernului nr. 264/2003 (70); - Hotararea Guvernului nr. 759/2007 (76); - Hotararea Guvernului nr. 875/2011 (83); - Hotararea Guvernului nr. 218/2012 (85); - Hotararea Guvernului nr. 1/2016 (87); - Hotararea Guvernului nr. 93/2016 (88); - Hotararea Guvernului nr. 394/2016 (89); - Hotararea Guvernului nr. 395/2016 (90); - Hotararea Guvernului nr. 907/2016 (93); - Hotararea Guvernului nr. 419/2018 (123); - Hotararea Guvernului nr. 209/2022 (126); - Hotararea Guvernului nr. 829/2022 (127); - Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.792/2002 (94); - Ordinul presedintelui Agentiei Nationale pentru Achizitii Publice nr. 281/2016 (105); - acordul sau conventia de finantare externa si legea de ratificare/hotararea Guvernului de aprobare; - alte acte normative specifice.** | **- bugetul; - documentul din care rezulta disponibilitatea creditelor de angajament, in cazul in care creste pretul contractului; - contractul de achizitie publica/sectoriala si actele aditionale anterioare, daca este cazul; - documentele achizitiei initiale, prin care se face dovada prevederilor privind posibilitatea de modificare a contractului; - documentul de constituire a garantiei de buna executie a contractului in termenul de valabilitate; - nota justificativa care insoteste propunerea de act aditional privind necesitatea modificarii contractului de achizitie publica/sectoriala; - alte documente specifice.“** |
| **6.** | **Acord de imprumut subsidiar/Acord de imprumut subsidiar si garantie** | **- Legea nr. 500/2002(21); - Legea nr. 273/2006(30); - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999(48); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 64/2007(58); - Hotararea Guvernului nr. 1.470/ 2007 (77); - Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.792/2002(94); - Ordinul ministrului economiei si finantelor nr. 2.005/2008(98); - Ordinul ministrului finantelor publice nr. 138/2009(99); - Ordinul ministrului finantelor publice nr. 505/2009(100); - acordul de imprumut extern/ contractul de finantare; - actul normativ de ratificare a acordului de imprumut extern sau a contractului de finantare extern, dupa caz; - alte acte normative specifice.** | **- fundamentarea propunerii de avizare a acordului de imprumut subsidiar; - hotararea Comisiei de autorizare a imprumuturilor locale (daca beneficiarul sau garantul este unitate administrativ-teritoriala); - hotararea Comitetului Interministerial de Finantari, Garantii si Asigurari; - acordul de imprumut/contractul de finantare; - alte documente specifice.** |
| **7.** | **Conventie de garantie aferenta acordului de garantie** | **- Legea nr. 500/2002(21); - Legea nr. 273/2006(30); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 64/2007(58); - Hotararea Guvernului nr. 9/2007(74); - Hotararea Guvernului nr. 1.470/ 2007 (77); - Ordinul ministrului economiei si finantelor nr. 1.603/2008(97); - Ordinul ministrului economiei si finantelor nr. 2.005/2008(98); - Ordinul ministrului finantelor publice nr. 138/2009(99); - acordul de imprumut extern, incheiat intre beneficiarul garantiei si finantatorul extern; - actul normativ de ratificare a acordului de garantie/hotararea Guvernului de aprobare a garantiei; - alte acte normative specifice.** | **- fundamentarea propunerii de conventie; - hotararea Comisiei de autorizare a imprumuturilor locale (daca beneficiarul sau garantul este unitate administrativ-teritoriala); - avizul (hotararea) Comitetului Interministerial de Finantari, Garantii si Asigurari; - nota rezultat al negocierii conditiilor de acordare a garantiei de stat; - alte documente specifice.** |
| **8.** | **Scrisoare de garantie pentru imprumuturi externe contractate sau garantate de Guvern prin Ministerul Finantelor Publice/ contractate sau garantate de unitatea administrativ-teritoriala** | **- Legea nr. 500/2002(21); - Legea nr. 273/2006(30); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 64/2007(58); - Hotararea Guvernului nr. 1.470/ 2007 (77); - Ordinul ministrului economiei si finantelor nr. 1.603/2008(97); - Ordinul ministrului economiei si finantelor nr. 2.005/2008(98); - Ordinul ministrului finantelor publice nr. 138/2009(99); - acordul de imprumut extern; - alte acte normative specifice.** | **- avizul (hotararea) Comitetului Interministerial de Finantare, Garantii si Asigurari; - hotararea Comisiei de autorizare a imprumuturilor locale (daca beneficiarul sau garantul este unitate administrativ-teritoriala); - conventia de garantare; - memorandumul privind acordul de principiu pentru acordarea garantiei statului; - nota rezultat al negocierii conditiilor de acordare a garantiei de stat; - alte documente specifice.** |
| **9.** | **Conventie de garantare intre Ministerul Finantelor Publice/unitatea administrativ-teritoriala, in calitate de garant, si beneficiarul scrisorii de garantie** | **- Legea nr. 500/2002(21); - Legea nr. 273/2006(30); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 64/2007(58); - Hotararea Guvernului nr. 1.470/ 2007 (77); - Ordinul ministrului economiei si finantelor nr. 1.603/2008|(97); - Ordinul ministrului economiei si finantelor nr. 2.005/2008(98); - Ordinul ministrului finantelor publice nr. 138/2009(99); - acordul de imprumut extern; - alte acte normative specifice.** | **- fundamentarea propunerii de conventie; - avizul (hotararea) Comitetului Interministerial de Finantare, Garantii si Asigurari; - hotararea Comisiei de autorizare a imprumuturilor locale (daca beneficiarul sau garantul este unitate administrativ-teritoriala; - memorandumul privind acordul de principiu pentru acordarea garantiei statului; - nota rezultat al negocierii conditiilor de acordare a garantiei de stat; - alte documente specifice.** |
| **10.** | **Scrisoare de garantie pentru imprumutul garantat de stat, contractat direct de o unitate administrativ-teritoriala** | **- Legea nr. 500/2002(21); - Legea nr. 273/2006(30); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 64/2007(58); - Hotararea Guvernului nr. 9/2007(74); - Hotararea Guvernului nr. 1.470/ 2007 (77); - Ordinul ministrului economiei si finantelor nr. 1.603/2008(97); - Ordinul ministrului economiei si finantelor nr. 2.005/2008(98); - Ordinul ministrului finantelor publice nr. 138/2009(99); - alte acte normative specifice.** | **- avizul (hotararea) Comitetului Interministerial de Finantari, Garantii si Asigurari; - hotararea Comisiei de autorizare a imprumuturilor locale (daca beneficiarul sau garantul este unitate administrativ-teritoriala); - memorandumul privind acordul de principiu pentru acordarea garantiei statului; - nota rezultat al negocierii conditiilor de acordare a garantiei de stat; - conventia de garantie, semnata de garantat; - alte documente specifice.** |
| **11.** | **Conventie de garantie intre Ministerul Finantelor Publice, in calitate de garant, si reprezentantul legal al unitatii administrativ-teritoriale, in calitate de garantat** | **- Legea nr. 500/2002(21); - Legea nr. 273/2006(30); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 64/2007(58); - Hotararea Guvernului nr. 9/2007(74); - Hotararea Guvernului nr. 1.470/ 2007 (77); - Ordinul ministrului economiei si finantelor nr. 1.603/2008(97); - Ordinul ministrului economiei si finantelor nr. 2.005/2008(98); - Ordinul ministrului finantelor publice nr. 138/2009(99); - alte acte normative specifice.** | **- fundamentarea propunerii de conventie; - hotararea comisiei de autorizare; - avizul (hotararea) Comitetului Interministerial de Finantari, Garantii si Asigurari; - hotararea Comisiei de autorizare a imprumuturilor locale (daca beneficiarul sau garantul este unitate administrativ-teritoriala); - memorandumul privind acordul de principiu pentru acordarea garantiei statului; - nota rezultat al negocierii conditiilor de acordare a garantiei de stat; - alte documente specifice.** |
| **12.** | **Contract de concesionare, cumparare sau de inchiriere de terenuri, cladiri existente, alte bunuri imobile sau a drepturilor asupra acestora, in care entitatea publica este concesionar, cumparator sau chirias**    **Modificat de art.I pct.6 din** [**OAP 953/2023**](https://program-legislatie.ro/viewlexlink/09530505.23) | **- Legea nr. 213/1998 (16); - Legea nr. 500/2002 (21); - Legea nr. 273/2006 (30); - Legea nr. 287/2009 (33); - Legea nr. 227/2015 (39); - Legea nr. 98/2016 (40); - Legea nr. 101/2016 (43); - legile bugetare anuale; - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999(48); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 (118); - Hotararea Guvernului nr. 395/2016 (90); - Ordinul presedintelui Agentiei Nationale pentru Achizitii Publice nr. 281/2016 (105); - alte acte normative specifice.** | **- programul anual al achizitiilor publice; - bugetul; - nota de fundamentare a concesionarii, cumpararii sau inchirierii; - procedura aprobata de conducatorul entitatii publice, aplicabila operatiunii de concesionare, cumparare sau de inchiriere; - documente specifice privind derularea operatiunii de concesionare, cumparare sau de inchiriere, potrivit procedurii aprobate de conducator; - alte documente specifice.“** |
| **13.** | **Acord pentru schimb de experienta sau documentare, pe baza de reciprocitate, fara transfer de valuta** | **- Legea nr. 500/2002(21); - Legea nr. 590/2003(24); - Legea nr. 273/2006(30); - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999(48); - Ordonanta Guvernului nr. 80/2001(50); - Hotararea Guvernului nr. 552/1991(65); - alte acte normative specifice.** | **- nota de fundamentare a proiectului de acord; - devizul de cheltuieli aferent actiunilor ce urmeaza a fi derulate in cadrul acordului; - alte documente specifice.** |
| **14.** | **Act intern de decizie privind organizarea actiunilor de protocol, a unor manifestari cu caracter cultural-stiintific sau a altor actiuni cu caracter specific, inclusiv devizul estimativ, pe categorii de cheltuieli** | **- Legea nr. 500/2002(21);**  **- Legea nr. 273/2006(30); - legile bugetare anuale; - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999(48); - Ordonanta Guvernului nr. 80/2001(50); - Hotararea Guvernului nr. 552/1991(65); - Hotararea Guvernului nr. 189/2001(69); - Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.792/2002(94); - alte acte normative specifice.** | **- nota de fundamentare a actiunii de protocol, a manifestarii cu caracter cultural-stiintific sau a actiunii cu caracter specific; - bugetul; - documentele transmise de parteneri cu privire la participarea la actiune; - alte documente specifice.** |
| **15.** | **Act intern de decizie privind deplasarea in strainatate, inclusiv devizul estimativ de cheltuieli** | **- Legea nr. 500/2002 (21); - Legea nr. 248/2005 (28); - Legea nr. 273/2006 (30); - legile bugetare anuale; - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 (48); - Hotararea Guvernului nr. 518/1995 (66); - Hotararea Guvernului nr. 189/2001 (69); - Hotararea Guvernului nr. 714/2018 (124); - Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.792/2002 (94); - alte acte normative specifice.** | **- nota de fundamentare a deplasarii in strainatate; - bugetul; - documente, invitatii si comunicari scrise de la partenerul extern, privitoare la actiune si conditiile efectuarii deplasarii in strainatate; - nota-mandat privind deplasarea; - memorandumul, dupa caz; - oferte pentru cazare si/sau transport, dupa caz; - alte documente specifice.“** |
| **16.** | **Act intern de decizie privind delegarea sau detasarea in tara a personalului, inclusiv devizul estimativ de cheltuieli** | **- Legea nr. 500/2002 (21); - Legea nr. 53/2003 (22); - Legea nr. 273/2006 (30); - legile bugetare anuale; - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 (48); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 (118); - Hotararea Guvernului nr. 714/2018 (124); - alte acte normative specifice.** | **- nota de fundamentare a delegarii/detasarii; - bugetul; - acceptul scris al persoanei detasate, daca este cazul; - alte documente specifice.“** |
| **17.** | **Act administrativ (ordin, act intern de decizie)/contract individual de munca privind angajarea sau promovarea/avansarea personalului, exercitarea cu caracter temporar a unei functii de conducere, acordarea altor drepturi salariale** | **- Legea nr. 500/2002 (21); - Legea nr. 53/2003 (22); - Legea nr. 273/2006 (30); - Legea-cadru nr. 153/2017 (36); - legile bugetare anuale; - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 (48); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 (118); - Hotararea Guvernului nr. 611/2008 (78); - Hotararea Guvernului nr. 1.336/2022 (128); - Ordinul ministrului muncii si solidaritatii sociale nr. 64/2003 (95); - alte acte normative specifice.** | **- nota de fundamentare si dosarul angajarii/ avansarii/promovarii personalului; - bugetul; - statul de functii aprobat; - contractul colectiv de munca, daca este cazul; - propunerea pentru acordarea altor drepturi salariale; - anuntul organizarii concursului, daca este cazul; - actul administrativ privind constituirea comisiei de concurs/solutionare a contestatiilor, daca este cazul; - procesul-verbal incheiat de comisia de concurs/solutionare a contestatiilor, daca este cazul; - alte documente specifice.“** |
| **18.** | **Contract de comodat in care entitatea publica are calitatea de comodatar** | **- Legea nr. 500/2002(21); - Legea nr. 273/2006(30); - Legea nr. 287/2009(33); - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999(48); - alte acte normative specifice.** | **- nota de fundamentare; - referatul de necesitate; - devizul cheltuielilor ce urmeaza a fi suportate de comodatar; - alte documente specifice.** |
| **19.** | **Conventie pentru acordarea de imprumuturi, conform art. 69 din Legea nr. 500/2002** | **- Legea nr. 500/2002(21); - Legea nr. 273/2006(30); - Legea nr. 287/2009(33); - legile bugetare anuale; - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999(48); - actul normativ de infiintare a unor institutii publice/activitati finantate integral din venituri proprii; - alte acte normative specifice.** | **- actul de infiintare a institutiei publice/activitatii finantate integral din venituri proprii; - solicitarea institutiei publice interesate pentru acordarea imprumutului; - nota de fundamentare privind acordarea imprumutului; - programul privind realizarea veniturilor proprii care sa asigure rambursarea imprumutului; - graficul de rambursare a imprumutului; - alte documente specifice.** |
| **20.** | **Angajament legal (contract/acord/ conventie de finantare, contract de subventie, conventie de imprumut etc.) pentru acordarea de ajutoare de stat/ de minimis** | **- Legea nr. 500/2002 (21); - Legea nr. 346/2004 (26); - legile bugetare anuale; - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999(48); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 64/2007 (58); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 77/2014 (62); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 40/2015 (63); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 124/2021 (121); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 133/2021 (122); - Hotararea Guvernului nr. 1.470/2007 (74); - Hotararea Guvernului nr. 209/2022 (126); - Hotararea Guvernului nr. 829/2022 (127);**  **- actul normativ de instituire a schemei de ajutor de stat/de minimis; - actul normativ/administrativ de aprobare a acordarii ajutoarelor de stat/de minimis; - reglementari comunitare in domeniul ajutorului de stat/de minimis (regulamente, linii directoare, orientari comunitare, instructiuni si comunicari ale Comisiei), specifice fiecarui tip de ajutor de stat/de minimis; - acte normative specifice.** | **- bugetul schemei de ajutor de stat/de minimis, defalcat pe fiecare an de implementare a schemei si pe surse de finantare; - documentele prevazute in actele normative/administrative de aprobare a acordarii ajutoarelor de stat/de minimis; - cerere pentru finantare, insotita de documentele justificative prevazute in actul normativ/administrativ; - documentele justificative pentru fundamentarea planului de afaceri, daca este cazul; - planul de investitii si studiul tehnico-economic, daca este cazul; - indicatorii de eficienta aferenti proiectului de investitii, daca este cazul; - alte documente specifice.“** |
| **21.** | **Contract de parteneriat public-privat** | **- Legea nr. 213/1998 (16); - Legea nr. 500/2002 (21); - legile bugetare anuale; - Legea nr. 31/1990 (106); - Legea nr. 51/2006 (107); - Legea nr. 273/2006 (30); - Legea nr. 287/2009 (33); - Legea nr. 72/2013 (38); - Legea nr. 227/2015 (39); - Legea nr. 98/2016 (40); - Legea nr. 99/2016 (41); - Legea nr. 100/2016 (42); - Legea nr. 101/2016 (43); - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 (48); - Ordonanta Guvernului nr. 13/2011(53); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 66/2011 (61); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 40/2015 (63); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 39/2018 (108); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 (118); - Hotararea Guvernului nr. 264/2003 (70); - Hotararea Guvernului nr. 759/2007 (76); - Hotararea Guvernului nr. 875/2011 (83); - Hotararea Guvernului nr. 1/2016 (87); - Hotararea Guvernului nr. 93/2016 (88); - Hotararea Guvernului nr. 394/2016 (89); - Hotararea Guvernului nr. 395/2016 (90); - Hotararea Guvernului nr. 867/2016 (92); - Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.792/2002 (94); - Ordinul presedintelui Agentiei Nationale pentru Achizitii Publice nr. 281/2016 (105); - actul normativ/administrativ de aprobare a studiului de fundamentare; - acordul sau conventia de finantare externa si legea de ratificare/hotararea Guvernului de aprobare, daca este cazul; - hotararea Guvernului de desemnare a institutiei/autoritatii publice pentru pregatirea si atribuirea contractului in numele partenerului public, daca este cazul; - alte acte normative specifice.** | **- bugetul/sursa de finantare, daca este cazul; - studiul de fundamentare aprobat; - acordul de asociere a doua sau mai multor entitati publice, daca este cazul; - angajamentul legal (contract, decizie, ordin, acord, conventie etc.) de finantare, daca este cazul; - decizia conducatorului entitatii publice de organizare si punere in functiune a unitatii interne de coordonare a proiectelor de parteneriat public-privat; - strategia anuala de achizitii publice/sectoriale, daca este cazul; - programul anual al achizitiilor publice/sectoriale, daca este cazul; - programul achizitiilor publice/sectoriale la nivel de proiect (in cazul proiectelor finantate din fonduri nerambursabile), daca este cazul; - strategia de contractare; - fisa obiectivului/proiectului/categoriei de investitii, daca este cazul; - lista detaliata pentru alte cheltuieli de investitii, daca este cazul; - documentatia de atribuire completa, asa cum a fost publicata in SEAP, clarificari la documentatia de atribuire, daca este cazul; - contestatii la documentatia de atribuire, daca este cazul, si documentele privind solutionarea; - anuntul de participare/simplificat/de concurs publicat in SEAP/anuntul de intentie valabil in mod continuu sau invitatia de participare, erate, clarificari publicate, dupa caz; - anuntul de concesionare/invitatia de concesionare/anuntul de concesiune simplificat/anuntul de intentie publicat in SEAP, clarificari publicate, daca este cazul, sau invitatia de participare publicata in SEAP, erate publicate, daca este cazul; - oferta desemnata castigatoare si clarificarile aferente ofertei, daca este cazul; - actul de numire/desemnare a comisiei de evaluare/negociere/coordonare si supervizare sau a juriului, dupa caz;**  **- procesul-verbal de deschidere a ofertelor si dovada transmiterii acestuia candidatilor (aplicabil procedurilor offline, dialog competitiv, negociere competitiva, parteneriat pentru inovare, procedura simplificata desfasurata in mai multe etape); - raportul procedurii de atribuire; - documentele de solutionare a contestatiilor privind rezultatul procedurii de atribuire, daca este cazul; - comunicarea privind rezultatul aplicarii procedurii de atribuire; - alte documente specifice.“** |
| **22.** | **Act adițional la contractul de**  **parteneriat public-privat** | **— Legea nr. 213/1998 (16);**  **— Legea nr. 500/2002 (21);**  **— legile bugetare anuale;**  **— Legea nr. 31/1990 (106);**  **— Legea nr. 51/2006 (107);**  **— Legea nr. 273/2006 (30);**  **— Legea nr. 287/2009 (33);**  **— Legea nr. 72/2013 (38);**  **— Legea nr. 227/2015 (39);**  **— Legea nr. 98/2016 (40);**  **— Legea nr. 99/2016 (41);**  **— Legea nr. 100/2016 (42);**  **— Legea nr. 101/2016 (43);**  **— Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48);**  **— Ordonanța Guvernului nr. 13/2011 (53);**  **— Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 (61);**  **— Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 40/2015 (63);**  **— Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 39/2018 (108);**  **— Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 (118);**  **— Hotărârea Guvernului nr. 264/2003 (70);**  **— Hotărârea Guvernului nr. 759/2007 (76);**  **— Hotărârea Guvernului nr. 875/2011 (83);**  **— Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 (87);**  **— Hotărârea Guvernului nr. 93/2016 (88);**  **— Hotărârea Guvernului nr. 394/2016 (89);**  **— Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 (90);**  **— Hotărârea Guvernului nr. 867/2016 (92); — Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 (94);**  **— Ordinul președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice nr. 281/2016 (105); — actul normativ/administrativ de aprobare a studiului de fundamentare;**  **— acordul sau convenția de finanțare externă și legea de ratificare/hotărârea Guvernului de aprobare, dacă este cazul;**  **— hotărârea Guvernului de desemnare a instituției/autorității publice pentru pregătirea și atribuirea contractului în numele partenerului public, dacă este cazul;**  **— alte acte normative specifice.** | **— bugetul/sursa de finanțare/veniturile proiectului/documentul privind asumarea de către o entitate publică a obligațiilor de plată sau de garanție în beneficiul partenerului public în concordanță cu cele prevăzute în studiul de fundamentare, dacă este cazul; — contractul de parteneriat public-privat inițial și actele adiționale anterioare, după caz;**  **— documentul prin care Guvernul sau autoritatea deliberativă locală, după caz, a aprobat contractul de parteneriat publicprivat;**  **— documentele achiziției inițiale, prin care se face dovada prevederilor privind posibilitatea de modificare a contractului;**  **— documentul de constituire sau suplimentare a garanției de bună execuție a contractului în termenul de valabilitate, dacă este cazul;**  **— nota justificativă care însoțește propunerea de act adițional privind necesitatea modificării contractului de parteneriat public-privat;**  **— documentul din care rezultă disponibilitatea creditelor de angajament, în cazul în care crește contribuția partenerului public, dacă este cazul;**  **— alte documente specifice.”** |
| **23.** | **Act aditional la angajamentul legal (contract, decizie, ordin, acord, conventie etc.) de finantare** | **- Regulamentul (CE) nr. 1.303/2013 (7); - Regulamentul (CE) nr. 508/2014 (10); - Regulamentul (UE, Euratom) nr. 1.046/2018 (109); - Regulamentul (UE) nr. 241/2021 (110); - Regulamentul (CE) nr. 1.060/2021 (115); - Decizia de punere in aplicare a Consiliului din 3 noiembrie 2021 de aprobare a evaluarii planului de redresare si rezilienta al Romaniei (116); - Legea nr. 500/2002 (21); - Legea nr. 346/2004 (26); - Legea nr. 350/2005 (29); - Legea nr. 273/2006 (30); - Legea nr. 321/2006 (31); - Legea nr. 287/2009 (33); - legile bugetare anuale; - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 (48); - Ordonanta Guvernului nr. 57/2002 (52); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 63/1999 (54); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 64/2009 (59); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 74/2009 (60); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 77/2014 (62); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 40/2015 (63); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 49/2015 (64); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 122/2020 (119); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 155/2020 (120); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 124/2021 (121); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 133/2021 (122); - Hotararea Guvernului nr. 264/2003 (70); - Hotararea Guvernului nr. 1.265/2004 (71); - Hotararea Guvernului nr. 1.266/2004 (72); - Hotararea Guvernului nr. 759/2007 (76); - Hotararea Guvernului nr. 442/2009 (79); - Hotararea Guvernului nr. 134/2011 (81); - Hotararea Guvernului nr. 218/2012 (85); - Hotararea Guvernului nr. 93/2016 (88); - Hotararea Guvernului nr. 640/2016 (91); - Hotararea Guvernului nr. 936/2020 (125); - Hotararea Guvernului nr. 209/2022 (126); - Hotararea Guvernului nr. 829/2022 (127); - Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.792/2002 (94); - Ordinul ministrului agriculturii si dezvoltarii rurale nr. 16/2010 (101); - procedurile de sistem/operationale; - actele administrative de aprobare a ghidurilor solicitantului/ghidurilor specifice; - alte acte normative specifice.** | **- bugetul; - angajamentul legal (contract, decizie, ordin, acord, conventie etc.) de finantare si actele aditionale anterioare, daca este cazul; - documentul din care rezulta disponibilitatea creditelor de angajament, in cazul in care se majoreaza valoarea; - nota de fundamentare privind necesitatea modificarii angajamentului legal (contract, decizie, ordin, acord, conventie etc.) de finantare; - alte documente specifice.“** |

**C. Ordonantarea cheltuielilor**

| **Nr. crt.** | **Operatiuni supuse controlului financiar preventiv** | **Cadrul legal** | **Documentele justificative** |
| --- | --- | --- | --- |
| **0** | **1** | **2** | **3** |
| **1.** | **Ordonantare de plata privind achizitia publica/ sectoriala, concesiunea de lucrari sau servicii** | **- Legea nr. 82/1991 (12); - Legea nr. 500/2002 (21); - Legea nr. 273/2006 (30); - Legea nr. 72/2013 (38); - Legea nr. 227/2015 (39); - Legea nr. 98/2016 (40); - Legea nr. 99/2016 (41); - Legea nr. 100/2016 (42); - Legea nr. 101/2016 (43); - legile bugetare anuale; - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 (48); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 64/2009 (59); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 66/2011 (61); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 40/2015 (63); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 122/2020 (119); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 124/2021 (121); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 133/2021 (122); - Hotararea Guvernului nr. 264/2003 (70); - Hotararea Guvernului nr. 875/2011 (83); - Hotararea Guvernului nr. 218/2012 (85); - Hotararea Guvernului nr. 1/2016 (87); - Hotararea Guvernului nr. 93/2016 (88); - Hotararea Guvernului nr. 394/2016 (89); - Hotararea Guvernului nr. 395/2016 (90); - Hotararea Guvernului nr. 867/2016 (92); - Hotararea Guvernului nr. 209/2022 (126); - Hotararea Guvernului nr. 829/2022 (127); - Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.792/2002 (94); - alte acte normative specifice.** | **- contractul/contractul subsecvent de achizitie publica/sectoriala sau comanda, contractul de concesiune de lucrari sau servicii; - documentul de constituire a garantiei de buna executie, daca este cazul; - angajamentul legal (contract, decizie, ordin, acord, conventie etc.) de finantare, daca este cazul; - angajamentul bugetar/bugetul; - factura insotita de documente care atesta livrarea produselor/prestarea serviciilor/ executarea lucrarilor; - documentul de constituire a comisiei de receptie; - documentele privind receptia produselor/ serviciilor/lucrarilor; - documentele de transport, vamuire, daca este cazul; - evidenta avansurilor acordate si deduse, daca este cazul; - alte documente specifice.“** |
| **2.** | **Ordonantare de plata pentru avansuri acordate in cadrul contractului de achizitie publica/sectoriala/de concesiune de lucrari sau servicii** | **- Legea nr. 500/2002 (21); - Legea nr. 273/2006 (30); - Legea nr. 227/2015 (39); - legile bugetare anuale; - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999(48); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 64/2009 (59); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 66/2011 (61); - Hotararea Guvernului nr. 264/2003 (70); - Hotararea Guvernului nr. 875/2011 (83); - Hotararea Guvernului nr. 218/2012 (85); - Hotararea Guvernului nr. 1/2016 (87); - Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.792/2002 (94); - alte acte normative specifice.** | **- contractul de achizitie publica/sectoriala/ contractul de concesiune de lucrari sau servicii; - angajamentul legal (contract, decizie, ordin, acord, conventie etc.) de finantare, daca este cazul; - angajamentul bugetar; - avizul de plata; - nota de aprobare a cheltuielilor eligibile; - solicitarea de acordare a avansului; - factura; - documentul prin care se constituie garantia legala de returnare a avansului; - nota de fundamentare/autorizare; - documentul de constituire a garantiei de buna executie, daca este cazul; - evidenta avansurilor acordate si deduse, daca este cazul; - alte documente specifice.“** |
| **3.** | **Ordonantare de plata privind prefinantari, plati intermediare, plati finale in cadrul angajamentelor legale (contract, decizie, ordin, acord, conventie etc.) de finantare** | **- Regulamentul (CE) nr. 1.303/2013 (7); - Regulamentul (CE) nr. 508/2014 (10); - Regulamentul (CE) nr. 1.046/2018 (109); - Regulamentul (CE) nr. 1.060/2021 (115); - Legea nr. 500/2002 (21); - Legea nr. 273/2006 (30); - Legea nr. 105/2011 (37); - Legea nr. 227/2015 (39); - legile bugetare anuale; - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999(48); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 63/1999 (54); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 64/2009 (59); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 74/2009 (60); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 40/2015 (63); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 122/2020 (119); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 155/2020 (120); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 124/2021 (121); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 133/2021 (122); - Hotararea Guvernului nr. 264/2003 (70); - Hotararea Guvernului nr. 759/2007 (76); - Hotararea Guvernului nr. 442/2009 (79); - Hotararea Guvernului nr. 1/2016 (87); - Hotararea Guvernului nr. 93/2016 (88); - Hotararea Guvernului nr. 936/2020 (125); - Hotararea Guvernului nr. 209/2022 (126); - Hotararea Guvernului nr. 829/2022 (127); - Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.792/2002 (94); - alte acte normative specifice.** | **- angajamentul legal (contract, decizie, ordin, acord, conventie etc.) de finantare; - angajamentul bugetar/bugetul; - cererea de plata/rambursare privind prefinantari, plati intermediare, plati finale, dupa caz, impreuna cu documentele justificative aferente; - cererea de transfer/cererea de transfer de fonduri, dupa caz, impreuna cu documentele justificative prevazute in angajamentele legale de finantare; - nota de autorizare a platii/rambursarii sau nota de lichidare; - avizul de plata/rambursare; - raportul de progres, daca este cazul; - decontul privind prefinantarea acordata, daca este cazul; - documentatia justificativa specifica ce rezulta din actul normativ/stabilita prin ghiduri specifice ce reglementeaza operatiunea si/sau domeniul respectiv; - alte documente specifice.“** |
| **4.** | **Ordin de plata in valuta pentru achitarea la extern a ratelor de capital, a dobanzilor, a comisioanelor si a altor costuri provenite din imprumuturi externe** | **- Legea nr. 500/2002(21); - Legea nr. 312/2004(25); - Legea nr. 273/2006(30); - legile bugetare anuale; - legea de ratificare a imprumutului; - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999(48); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 64/2007(58); - Hotararea Guvernului nr. 1.470/ 2007 (77); - alte acte normative specifice.** | **- notificarea de plata emisa de finantatorul extern; - bugetul/angajamentul bugetar; - adresa de confirmare a obligatiei de plata din partea beneficiarului final al creditului extern sau ordinul de plata/extrasul de cont atestand virarea echivalentului in lei a obligatiei de plata la extern in contul entitatii publice; - nota de fundamentare; - angajamentul legal; - alte documente specifice.** |
| **5.** | **Ordonantare de plata privind virarea catre banca a contravalorii in lei a valutei disponibilizate pentru achitarea la extern a obligatiilor de plata rezultate din imprumuturile externe contractate direct sau garantate de stat** | **- Legea nr. 500/2002(21); - Legea nr. 312/2004(25); - Legea nr. 273/2006(30); - legea de ratificare a imprumutului; - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999(48); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 64/2007(58); - Hotararea Guvernului nr. 1.470/ 2007 (77); - Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.792/2002(94); - acordul de imprumut; - alte acte normative specifice.** | **- notificarea de plata emisa de finantatorul extern; - bugetul; - confirmarea bancii privind operatiunea de schimb valutar; - confirmarea bancii privind operatiunea de plata la extern; - ordinul de plata in valuta; - nota de fundamentare privind sursele interne de acoperire a datoriei fata de banca; - nota de lichidare; - alte documente specifice.** |
| **6.** | **Ordonantare de plata sau ordonantare a transferului valutar pentru plati care se efectueaza din conturile speciale ale imprumuturilor externe** | **- Legea nr. 500/2002(21); - Legea nr. 273/2006(30); - legea de ratificare a acordului de imprumut; - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999(48); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 64/2007(58); - Hotararea Guvernului nr. 1.470/ 2007 (77); - Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.792/2002(94); - alte acte normative specifice.** | **- nota de fundamentare; - acordul de imprumut extern/acordul subsidiar de imprumut; - angajamentul bugetar/bugetul; - contractul/comanda de achizitii publice/ sectoriale; - facturile emise de furnizori, cu certificarea de catre beneficiar a efectuarii operatiunii pentru care se solicita plata; - documentele de transport, vamuire; - documentele justificative care atesta livrarea produselor/prestarea serviciilor/executarea lucrarilor si receptia; - alte documente specifice.** |
| **7.** | **Ordonantare de plata pentru acreditiv simplu sau documentar in cadrul unui contract extern finantat printr-un imprumut extern** | **- Legea nr. 500/2002(21); - Legea nr. 273/2006(30); - legile de ratificare a acordurilor de imprumut; - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999(48); - alte acte normative specifice.** | **- nota de fundamentare; - contractul extern; - angajamentul bugetar; - acreditivul simplu sau documentar transmis/emis de banca depozitara a contului special; - documentele justificative de transport, vamuire, daca este cazul; - documentele justificative care atesta livrarea produselor/prestarea serviciilor/executarea lucrarilor ori receptia, daca este cazul; - acordul de imprumut extern/acordul subsidiar de imprumut; - alte documente specifice.** |
| **8.** | **Ordonantare de plata pentru cotizatii, respectiv contributii, taxe etc. la diverse organisme internationale** | **- Legea nr. 500/2002(21);**  **- Legea nr. 273/2006(30); - legile de ratificare; - Ordonanta Guvernului nr. 41/1994(45); - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999(48); - Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.792/2002(94); - alte acte normative specifice.** | **- acordul, conventia sau protocolul privind aderarea la organismul international, actul normativ care aproba aderarea; - angajamentul bugetar/bugetul; - avizul de plata transmis de organismul international; - alte documente specifice.** |
| **9.** | **Ordonantare de plata pentru ajutoare de stat/de minimis, scheme de plati, subventii, transferuri, rente viagere agricole sau alte plati din fonduri publice, acordate operatorilor economici sau altor beneficiari legali** | **- Legea nr. 500/2002(21); - Legea nr. 346/2004(26); - Legea nr. 247/2005(27); - Legea nr. 273/2006(30); - Legea nr. 227/2015(39); - legile bugetare anuale; - Ordonanta Guvernului nr. 119/ 1999(48); - Ordonanta Guvernului nr. 22/2002(51); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 64/2007(58); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 77/2014(62); - Hotararea Guvernului nr. 1.470/ 2007 (77); - Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.792/2002(94); - actul normativ/administrativ de instituire/aprobare a schemei de ajutor de stat/de minimis sau schemei de plati; - reglementari comunitare in domeniul ajutorului de stat/de minimis (regulamente, linii directoare, instructiuni si comunicari ale Comisiei etc.); - alte acte normative specifice.** | **- nota de fundamentare/nota de lichidare; - angajamentul legal, daca este cazul; - angajamentul bugetar/bugetul; - bugetul schemei de ajutoare/de plati, defalcat pe ani de implementare si pe surse de finantare; - cererea de plata/de decontare/de eliberare a sumei; - documentatia specifica potrivit actului normativ/administrativ care reglementeaza operatiunea si/sau domeniul respectiv; - alte documente specifice.** |
| **10.** | **Ordonantare de plata privind redevente, chirii sau alte cheltuieli legate de concesionare sau inchiriere** | **- Legea nr. 500/2002(21) - Legea nr. 273/2006(30); - Legea nr. 227/2015(39); - legile bugetare anuale; - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999(48); - Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.792/ 2002 (94); - alte acte normative specifice.** | **- nota de fundamentare; - contractul de concesionare sau de inchiriere; - angajamentul bugetar/bugetul; - documentele justificative emise de concedent sau, dupa caz, de proprietarul bunului inchiriat; - alte documente specifice.** |
| **11.** | **Ordonantare de plata/Dispozitie de plata catre casierie privind avansuri sau sume cuvenite titularului de decont, care se acorda prin casierie** | **- Legea nr. 500/2002 (21); - Legea nr. 273/2006 (30); - Decretul nr. 209/1976 (44); - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 (48); - Hotararea Guvernului nr. 518/1995 (66); - Hotararea Guvernului nr. 714/2018 (124); - alte acte normative specifice.** | **- nota de fundamentare; - documentul specific prin care s-a aprobat actiunea si devizul acesteia; - decontul justificativ al cheltuielilor, daca este cazul; - alte documente specifice.“** |
| **12.** | **Ordonantare de plata a salariilor, a altor drepturi salariale acordate personalului, precum si a obligatiilor fiscale aferente acestora** | **- Legea nr. 76/2002 (19); - Legea nr. 346/2002 (20); - Legea nr. 500/2002 (21); - Legea nr. 53/2003 (22); - Legea nr. 95/2006 (32); - Legea nr. 273/2006 (30);**  **- Legea nr. 69/2010 (34); - Legea nr. 263/2010 (35); - Legea-cadru nr. 153/2017 (36); - Legea nr. 227/2015 (39); - legile bugetare anuale; - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 (48); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 (118); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 48/2005 (55); - Ordinul ministrului finantelor publice nr. 166/2006 (96); - alte acte normative specifice.** | **- centralizatorul lunar al statelor de salarii; - statele de salarii; - bugetul/angajamentul bugetar; - situatia privind repartizarea pe luni a cheltuielilor de personal aprobate;**  **- situatia privind monitorizarea cheltuielilor de personal finantate de la buget, pe luna anterioara; - actul de decizie interna privind aprobarea acordarii sporurilor, orelor suplimentare, premiilor, altor drepturi salariale, daca este cazul; - alte documente specifice.“** |

**D. Concesionarea, inchirierea, transmiterea, vanzarea si schimbul bunurilor din patrimoniul institutiilor publice**

| **Nr. crt.** | **Operatiuni supuse controlului financiar preventiv** | **Cadrul legal** | **Documentele justificative** |
| --- | --- | --- | --- |
| **0** | **1** | **2** | **3** |
| **1.** | **Contract de concesiune de bunuri proprietate publica (entitatea publica este concedent)** | **- Legea nr. 213/1998 (16); - Legea nr. 500/2002 (21); - Legea nr. 273/2006 (30); - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 (48); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 (118); - alte acte normative specifice.** | **- studiul de oportunitate; - documentul de aprobare a studiului de oportunitate; - hotararea de aprobare a concesiunii; - caietul de sarcini; - documentatia de atribuire; - documentul de aprobare a documentatiei de atribuire; - clarificarile privind documentatia si raspunsurile la acestea, daca este cazul; - nota justificativa privind alegerea procedurii de atribuire; - anuntul de licitatie publicat; - documentul de constituire a comisiei de evaluare; - procesele-verbale intocmite de comisia de evaluare; - raportul comisiei de evaluare privind stabilirea ofertei castigatoare; - informarea ofertantilor cu privire la rezultatul aplicarii procedurii; - documentul de solutionare a contestatiilor, daca este cazul; - oferta castigatoare; - alte documente specifice.“** |
| **2.** | **Contract de inchiriere a bunurilor proprietate publica (entitatea publica este titular al dreptului de proprietate/administrare)** | **- Legea nr. 213/1998 (16); - Legea nr. 500/2002 (21); - Legea nr. 273/2006 (30); - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 (48); - Legea nr. 287/2009 (33); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 (118); - norme/proceduri/regulamente interne privind inchirierea bunurilor proprietate publica, aprobate de entitatile publice; - alte acte normative specifice.** | **- nota de fundamentare/referatul de oportunitate; - titlul de proprietate/hotararea de aprobare a dreptului de administrare; - hotararea de aprobare a inchirierii bunurilor proprietate publica; - documentatia de atribuire; - anuntul de licitatie publicat; - clarificarile privind documentatia si raspunsurile la acestea, daca este cazul;**  **- documentul de constituire/numire a comisiei de evaluare; - clarificarile solicitate de autoritatea contractanta si raspunsurile ofertantilor, daca este cazul; - raportul comisiei de evaluare privind stabilirea ofertei castigatoare; - informarea ofertantilor cu privire la rezultatul aplicarii procedurii; - documentul de solutionare a contestatiilor, daca este cazul; - oferta castigatoare; - alte documente specifice.“** |
| **3.** | **Model de acord-cadru de achizitie publica/ sectoriala inclus in documentatia de atribuire** | **- Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 (1); - Legea nr. 500/2002 (21); - Legea nr. 346/2004 (26); - Legea nr. 273/2006 (30); - Legea nr. 98/2016 (40); - Legea nr. 99/2016 (41); - Legea nr. 101/2016 (43); - legile bugetare anuale; - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 (48); - Hotararea Guvernului nr. 395/2016(90); - Ordinul presedintelui Agentiei Nationale pentru Achizitii Publice nr. 281/2016 (105); - alte acte normative specifice.** | **- strategia anuala de achizitii publice/ sectoriale, daca este cazul; - programul anual al achizitiilor publice/ sectoriale; - programul achizitiilor publice/sectoriale la nivel de proiect (in cazul proiectelor finantate din fonduri nerambursabile si/sau al proiectelor de cercetare-dezvoltare); - strategia de contractare/nota justificativa privind selectarea procedurii de achizitie; - nota privind calculul valorii estimate minime si maxime, in cazul in care nu este necesara intocmirea unei strategii de contractare; - fisa obiectivului/proiectului/categoriei de investitii, daca este cazul; - lista detaliata pentru alte cheltuieli de investitii, daca este cazul; - acordul sau conventia de finantare externa, daca este cazul; - angajamentul legal (contract, decizie, ordin, acord, conventie etc.) de finantare, daca este cazul; - actul de aprobare a documentatiei tehnico-economice a obiectivului de investitii, daca este cazul; - documentatia de atribuire; - anuntul de intentie, daca este cazul; - anuntul de participare/simplificat/de concurs, anuntul de intentie valabil in mod continuu sau invitatia de participare; - alte documente specifice.“** |

**\_\_\_\_\_\_**

**2 Documentul supus controlului financiar preventiv va fi insotit, daca este cazul, de o „Propunere de angajare a unei cheltuieli in limita creditelor de angajament“ si/sau de o „Propunere de angajare a unei cheltuieli in limita creditelor bugetare“ si de un „Angajament bugetar individual/global“, dupa caz, intocmite conform prevederilor legale.**

| **Nr. crt.** | **Operatiuni supuse controlului financiar preventiv** | **Cadrul legal** | **Documentele justificative** |
| --- | --- | --- | --- |
| **0** | **1** | **2** | **3** |
| **4.** | **Model de contract de achizitie publica/ sectoriala inclus in documentatia de atribuire** | **- Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 (1); - Legea nr. 500/2002 (21); - Legea nr. 346/2004 (26); - Legea nr. 273/2006 (30); - Legea nr. 287/2009 (33);**  **- Legea nr. 105/2011 (37); - Legea nr. 72/2013 (38); - Legea nr. 227/2015 (39); - Legea nr. 98/2016 (40); - Legea nr. 99/2016 (41); - Legea nr. 101/2016 (43); - legile bugetare anuale; - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 (48); - Ordonanta Guvernului nr. 13/2011(53); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 64/2009 (59); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 66/2011 (61); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 98/2017 (117); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 124/2021 (121); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 133/2021 (122); - Hotararea Guvernului nr. 264/2003 (70); - Hotararea Guvernului nr. 759/2007 (76); - Hotararea Guvernului nr. 875/2011 (83); - Hotararea Guvernului nr. 218/2012 (85); - Hotararea Guvernului nr. 394/2016 (89); - Hotararea Guvernului nr. 395/2016 (90); - Hotararea Guvernului nr. 907/2016 (93); - Hotararea Guvernului nr. 419/2018 (123); - Hotararea Guvernului nr. 209/2022 (126); - Hotararea Guvernului nr. 829/2022 (127); - Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.792/2002 (94); - Ordinul presedintelui Agentiei Nationale pentru Achizitii Publice nr. 281/2016 (105); - acordul sau conventia de finantare externa si legea de ratificare/hotararea Guvernului de aprobare; - alte acte normative specifice.** | **- bugetul; - strategia anuala de achizitii publice/ sectoriale, daca este cazul; - programul anual al achizitiilor publice/ sectoriale;**  **- programul achizitiilor publice/sectoriale la nivel de proiect (in cazul proiectelor finantate din fonduri nerambursabile si/sau al proiectelor de cercetare-dezvoltare); - strategia de contractare/nota justificativa privind selectarea procedurii de achizitie; - nota privind calculul valorii estimate, in cazul in care nu este necesara intocmirea unei strategii de contractare; - fisa obiectivului/proiectului/categoriei de investitii, daca este cazul; - lista detaliata pentru alte cheltuieli de investitii, daca este cazul; - actul de aprobare a documentatiei tehnico-economice a obiectivului de investitii, daca este cazul; - acordul sau conventia de finantare externa, daca este cazul; - angajamentul legal (contract, decizie, ordin, acord, conventie etc.) de finantare; - documentatia de atribuire; - anuntul de intentie, daca este cazul; - anuntul de participare/simplificat/de concurs, anuntul de intentie valabil in mod continuu sau invitatia de participare; - alte documente specifice.“** |
| **5.** | **Model de contract de concesiune de lucrari sau servicii inclus in documentatia de atribuire (entitatea publica este concedent)** | **- Legea nr. 213/1998 (16); - Legea nr. 500/2002 (21); - Legea nr. 273/2006 (30); - Legea nr. 100/2016 (42); - Legea nr. 101/2016 (43); - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 (48); - Hotararea Guvernului nr. 867/2016 (92); - alte acte normative specifice.** | **- bugetul; - strategia de contractare; sau - nota justificativa/studiul de fundamentare privind selectarea procedurii de achizitie; - nota privind calculul valorii estimate, daca este cazul; - fisa obiectivului/proiectului/categoriei de investitii, daca este cazul; - lista detaliata pentru alte cheltuieli de investitii, daca este cazul; - actul de aprobare a documentatiei tehnico-economice a obiectivului de investitii, daca este cazul; - acordul sau conventia de finantare externa, daca este cazul; - angajamentul legal (contract, decizie, ordin, acord, conventie etc.) de finantare; - documentatia de atribuire; - anuntul de intentie, daca este cazul; - anuntul de concesionare; - alte documente specifice.“** |
| **6.** | **Acord-cadru de achizitie publica/sectoriala** | **- Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 (1); - Legea nr. 500/2002 (21); - Legea nr. 346/2004 (26); - Legea nr. 273/2006 (30); - Legea nr. 98/2016 (40); - Legea nr. 99/2016 (41); - Legea nr. 101/2016 (43); - legile bugetare anuale; - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 (48); - Hotararea Guvernului nr. 394/2016 (89); - Hotararea Guvernului nr. 395/2016 (90); - Ordinul presedintelui Agentiei Nationale pentru Achizitii Publice nr. 281/2016 (105); - alte acte normative specifice.** | **- strategia anuala de achizitii publice/ sectoriale, daca este cazul; - programul anual al achizitiilor publice/ sectoriale; - programul achizitiilor publice/sectoriale la nivel de proiect (in cazul proiectelor finantate din fonduri nerambursabile si/sau al proiectelor de cercetare-dezvoltare); - strategia de contractare/nota justificativa privind selectarea procedurii de achizitie; - nota privind calculul valorii estimate minime si maxime, in cazul in care nu este necesara intocmirea unei strategii de contractare; - fisa obiectivului/proiectului/categoriei de investitii, daca este cazul; - lista detaliata pentru alte cheltuieli de investitii, daca este cazul; - acordul sau conventia de finantare externa, daca este cazul; - angajamentul legal (contract, decizie, ordin, acord, conventie etc.) de finantare; - actul de aprobare a documentatiei tehnico-economice a obiectivului de investitii, daca este cazul; - documentatia de atribuire completa, asa cum a fost publicata in SEAP, clarificari/erate la documentatia de atribuire, daca este cazul; - actul de numire/desemnare a comisiei de evaluare/negociere sau a juriului; - contestatii la documentatia de atribuire, daca este cazul, si documentele privind solutionarea; - anuntul de participare/simplificat/de concurs, publicat in SEAP/anuntul de intentie valabil in mod continuu sau invitatia de participare, erate, clarificari publicate, daca este cazul; - oferta/ofertele desemnata/desemnate castigatoare si clarificarile aferente ofertei/ ofertelor, daca este cazul; - raportul procedurii de atribuire; - comunicarile catre ofertanti ale rezultatului aplicarii procedurii; - documentul privind solutionarea contestatiilor privind rezultatul procedurii de atribuire, daca este cazul; - alte documente specifice.“** |

**E. Alte operatiuni supuse controlului financiar preventiv**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Operatiuni supuse controlului financiar preventiv** | **Cadrul legal** | **Documentele justificative** |
| **0** | **1** | **2** | **3** |
| **1.** | **Strategie de contractare pentru achizitia publica/sectoriala** | **- Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 (1); - Legea nr. 500/2002(21); - Legea nr. 346/2004(26); - Legea nr. 273/2006(30); - Legea nr. 98/2016(40); - Legea nr. 99/2016(41); - Legea nr. 101/2016(43); - legile bugetare anuale; - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999(48); - Hotararea Guvernului nr. 394/2016(89); - Hotararea Guvernului nr. 395/2016(90); - Ordinul presedintelui Agentiei Nationale pentru Achizitii Publice nr. 281/2016(105); - alte acte normative specifice.** | **- strategia anuala a achizitiilor publice/sectoriale; - programul anual al achizitiilor publice/ sectoriale; - programul achizitiilor publice/sectoriale la nivel de proiect (in cazul proiectelor finantate din fonduri nerambursabile si/sau proiectelor de cercetare-dezvoltare); - referatele de necesitate; - alte acte specifice privind documentarea si fundamentarea deciziilor din etapa de planificare/pregatire a achizitiei publice/ sectoriale.** |
| **2.** | **Strategie de contractare pentru concesiunea de lucrari sau servicii** | **- Legea nr. 213/1998(16); - Legea nr. 500/2002(21); - Legea nr. 273/2006(30); - Legea nr. 100/2016(42); - Legea nr. 101/2016(43); - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999(48); - Hotararea Guvernului nr. 867/2016(92); - alte acte normative specifice.** | **- bugetul; - actul de desemnare a comisiei de coordonare si supervizare pentru pregatirea si planificarea contractului; - studiul de fundamentare a deciziei de concesionare/referatul de necesitate si oportunitate; - modelul financiar, daca este cazul; - alte documente specifice.** |
| **3.** | **Model de acord-cadru de achizitie publica/sectoriala inclus in documentatia de atribuire** | **- Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 (1); - Legea nr. 500/2002(21); - Legea nr. 346/2004(26); - Legea nr. 273/2006(30); - Legea nr. 98/2016(40); - Legea nr. 99/2016(41); - Legea nr. 101/2016(43); - legile bugetare anuale; - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999(48); - Hotararea Guvernului nr. 395/2006(90); - Ordinul presedintelui Agentiei Nationale pentru Achizitii Publice nr. 281/2016(105); - alte acte normative specifice.** | **- strategia anuala de achizitii publice/sectoriale; - programul anual al achizitiilor publice/ sectoriale; - programul achizitiilor publice/sectoriale la nivel de proiect (in cazul proiectelor finantate din fonduri nerambursabile si/sau proiectelor de cercetare-dezvoltare); - strategia de contractare/nota justificativa privind selectarea procedurii de achizitie; - nota privind calculul valorii estimate minime si maxime, in cazul in care nu este necesara intocmirea unei strategii de contractare; - fisa obiectivului/proiectului/categoriei de investitii, daca este cazul; - lista detaliata pentru alte cheltuieli de investitii, daca este cazul; - acordul sau conventia de finantare externa, daca este cazul; -contractul/decizia/ordinul de finantare, daca este cazul; - actul de aprobare a documentatiei tehnico-economice a obiectivului de investitii, daca este cazul; - documentatia de atribuire; - anuntul de intentie, daca este cazul; - anuntul de participare/simplificat/de concurs, anuntul de intentie valabil in mod continuu sau invitatia de participare; - alte documente specifice.** |
| **4.** | **Model de contract de achizitie publica/sectoriala inclus in documentatia de atribuire** | **- Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 (1); - Legea nr. 500/2002(21); - Legea nr. 346/2004(26); - Legea nr. 273/2006(30); - Legea nr. 287/2009(33); - Legea nr. 105/2011(37); - Legea nr. 72/2013(38); - Legea nr. 227/2015(39); - Legea nr. 98/2016(40); - Legea nr. 99/2016(41); - Legea nr. 101/2016(43); - legile bugetare anuale; - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999(48); - Ordonanta Guvernului nr. 13/2011(53); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 30/2006(56); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 64/2009(59); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 66/2011(61); - Hotararea Guvernului nr. 264/2003(70); - Hotararea Guvernului nr. 759/2007(76); - Hotararea Guvernului nr. 363/2010(80); - Hotararea Guvernului nr. 875/2011(83);**  **- Hotararea Guvernului nr. 921/2011(84); - Hotararea Guvernului nr. 218/2012(85);**  **- Hotararea Guvernului nr. 398/2015(86); - Hotararea Guvernului nr. 394/2016(89); - Hotararea Guvernului nr. 395/2016(90); - Hotararea Guvernului nr. 907/2016(93); - Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.792/2002(94); - Ordinul presedintelui Agentiei Nationale pentru Achizitii Publice nr. 281/2016(105); - acordul sau conventia de finantare externa si legea de ratificare/hotararea Guvernului de aprobare; - alte acte normative specifice.** | **- bugetul; - strategia anuala de achizitii publice/sectoriale; - programul anual al achizitiilor publice/sectoriale; - programul achizitiilor publice/sectoriale la nivel de proiect (in cazul proiectelor finantate din fonduri nerambursabile si/sau proiectelor de cercetare-dezvoltare); - strategia de contractare/nota justificativa privind selectarea procedurii de achizitie; - nota privind calculul valorii estimate, in cazul in care nu este necesara intocmirea unei strategii de contractare; - fisa obiectivului/proiectului/categoriei de investitii, daca este cazul; - lista detaliata pentru alte cheltuieli de investitii, daca este cazul; - actul de aprobare a documentatiei tehnico-economice a obiectivului de investitii, daca este cazul; - acordul sau conventia de finantare externa, daca este cazul; - contractul/decizia/ordinul de finantare; - documentatia de atribuire; - anuntul de intentie, daca este cazul; - anuntul de participare/simplificat/de concurs, anuntul de intentie valabil in mod continuu sau invitatia de participare; - alte documente specifice.** |
| **5.** | **Model de contract de concesiune de lucrari sau servicii inclus in documentatia de atribuire (entitatea publica este concedent)** | **- Legea nr. 213/1998(16); - Legea nr. 500/2002(21); - Legea nr. 273/2006(30); - Legea nr. 100/2016(42); - Legea nr. 101/2016(43); - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999(48); - Hotararea Guvernului nr. 867/2016(92); - alte acte normative specifice.** | **- bugetul; - strategia de contractare; sau - nota justificativa/studiul de fundamentare privind selectarea procedurii de achizitie; - nota privind calculul valorii estimate, daca este cazul; - fisa obiectivului/proiectului/categoriei de investitii, daca este cazul; - lista detaliata pentru alte cheltuieli de investitii, daca este cazul; - actul de aprobare a documentatiei tehnico-economice a obiectivului de investitii, daca este cazul; - acordul sau conventia de finantare externa, daca este cazul; - contractul/decizia/ordinul de finantare; - documentatia de atribuire; - anuntul de intentie, daca este cazul; - anuntul de concesionare; - alte documente specifice.** |
| **6.** | **Acord-cadru de achizitie publica/sectoriala** | **- Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 (1); - Legea nr. 500/2002(21); - Legea nr. 346/2004(26); - Legea nr. 273/2006(30); - Legea nr. 98/2016(40); - Legea nr. 99/2016(41); - Legea nr. 101/2016(43); - legile bugetare anuale; - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999(48); - Hotararea Guvernului nr. 394/2016(89); - Hotararea Guvernului nr. 395/2016(90); - Ordinul presedintelui Agentiei Nationale pentru Achizitii Publice nr. 281/2016(105); - alte acte normative specifice.** | **- strategia anuala de achizitii publice/sectoriale; - programul anual al achizitiilor publice/ sectoriale; - programul achizitiilor publice/sectoriale la nivel de proiect (in cazul proiectelor finantate din fonduri nerambursabile si/sau proiectelor de cercetare-dezvoltare); - strategia de contractare/nota justificativa privind selectarea procedurii de achizitie; - nota privind calculul valorii estimate minime si maxime, in cazul in care nu este necesara intocmirea unei strategii de contractare; - fisa obiectivului/proiectului/categoriei de investitii, daca este cazul; - lista detaliata pentru alte cheltuieli de investitii, daca este cazul; - acordul sau conventia de finantare externa, daca este cazul; - contractul/decizia/ordinul de finantare, daca este cazul; - actul de aprobare a documentatiei tehnico-economice a obiectivului de investitii, daca este cazul; - documentatia de atribuire completa, asa cum a fost publicata in SEAP, clarificari/erate la documentatia de atribuire, daca este cazul; - actul de numire/desemnare a comisiei de evaluare/negociere sau a juriului;**  **- contestatii la documentatia de atribuire, daca este cazul, si documentele privind solutionarea; - anuntul de participare/simplificat/de concurs, publicate in SEAP/anuntul de intentie valabil in mod continuu sau invitatia de participare, erate, clarificari publicate, daca este cazul; - oferta/ofertele desemnata/desemnate castigatoare si clarificarile aferente ofertei/ ofertelor, daca este cazul; - raportul procedurii de atribuire; - comunicarile catre ofertanti a rezultatului aplicarii procedurii; - documentul privind solutionarea contestatiilor privind rezultatul procedurii de atribuire, daca este cazul; - alte documente specifice.** |
| **7.** | **Act aditional la acordul-cadru de achizitie publica/sectoriala** | **- Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 (1); - Legea nr. 500/2002(21); - Legea nr. 346/2004(26); - Legea nr. 273/2006(30); - Legea nr. 98/2016(40); - Legea nr. 99/2016(41); - Legea nr. 101/2016(43); - legile bugetare anuale; - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999(48); - Hotararea Guvernului nr. 394/2016(89); - Hotararea Guvernului nr. 395/2016(90); - Ordinul presedintelui Agentiei Nationale pentru Achizitii Publice nr. 281/2016(105); - alte acte normative specifice.** | **- acordul-cadru de achizitie publica/sectoriala si actele aditionale anterioare, daca este cazul; - documentele achizitiei initiale, prin care se face dovada prevederilor privind posibilitatea de modificare a acordului-cadru; - nota justificativa care insoteste propunerea de act aditional privind necesitatea modificarii acordului-cadru; - alte documente specifice.** |
| **8.** | **Document de actualizare a valorii obiectivului/ proiectului de investitii si a lucrarilor de interventii, in functie de evolutia indicilor de preturi** | **- Legea nr. 500/2002(21); - Legea nr. 273/2006(30); - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999(48); - Hotararea Guvernului nr. 907/2016(93); - alte acte normative specifice.** | **- programul de investitii publice, daca este cazul; - actul de aprobare a documentatiei tehnico-economice a obiectivului/proiectului de investitii sau a documentatiei de avizare a lucrarilor de interventii; - fisa obiectivului/proiectului de investitii, daca este cazul; - devizul general al obiectivului/proiectului de investitii sau al lucrarilor de interventii; - angajamentele legale incheiate; - situatia platilor efectuate conform evidentelor contabile pana la data actualizarii; - situatia restului de executat la data actualizarii; - baza de date statistice a Institutului National de Statistica; - nota de calcul al actualizarii; - alte documente specifice.** |
| **9.** | **Proces-verbal de scoatere din functiune a mijlocului fix/de declasare a unor bunuri materiale** | **- Legea nr. 15/1994(13); - Ordonanta Guvernului nr. 19/1995(46); - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999(48); - Ordonanta Guvernului nr. 112/2000(49); - Hotararea Guvernului nr. 909/1997(68); - Ordinul ministrului finantelor publice nr. 2.634/2015(104); - alte acte normative specifice.** | **- nota privind starea tehnica a mijlocului fix propus a fi scos din functiune; - actul constatator al avariei; - devizul estimativ al reparatiei capitale; - nota justificativa privind descrierea degradarii bunurilor materiale; - alte acte justificative.** |
| **10.** | **Decont privind cheltuielile ocazionate de organizarea actiunilor de protocol, a manifestarilor cu caracter cultural-stiintific sau a altor actiuni cu caracter specific** | **- Legea nr. 82/1991(12); - Legea nr. 500/2002(21); - Legea nr. 273/2006(30); - Decretul nr. 209/1976 (44); - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999(48); - Ordonanta Guvernului nr. 80/2001(50); - Hotararea Guvernului nr. 552/1991(65); - Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.792/2002(94); - alte acte normative specifice.** | **- actul intern de decizie privind organizarea actiunii de protocol, a manifestarii cu caracter cultural-stiintific sau a actiunii cu caracter specific; - documente specifice diferitelor categorii de cheltuieli; - alte documente specifice.** |
| **11.** | **Decont de cheltuieli privind deplasarea in strainatate pentru indeplinirea unor misiuni cu caracter temporar** | **- Legea nr. 500/2002(21); - Legea nr. 273/2006(30); - Decretul nr. 209/1976 (44); - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999(48); - Hotararea Guvernului nr. 518/1995(66); - alte acte normative specifice.** | **- actul intern de decizie privind deplasarea in strainatate; - documente specifice diferitelor categorii de cheltuieli; - alte documente specifice.** |
| **12.** | **Decont de cheltuieli privind justificarea avansului acordat pentru deplasari in tara si/sau pentru achizitii prin cumparare directa** | **- Legea nr. 500/2002 (21); - Legea nr. 273/2006 (30); - Legea nr. 98/2016 (40); - Decretul nr. 209/1976 (44); - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 (48); - Hotararea Guvernului nr. 395/2016 (90); - Hotararea Guvernului nr. 714/2018 (124); - alte acte normative specifice.** | **- actul intern de decizie privind deplasarea in tara sau, dupa caz, referatul aprobat privind achizitia directa; - documente justificative specifice diferitelor categorii de cheltuieli; - alte documente specifice.“** |
| **13.** | **Contract de sponsorizare in care entitatea publica este beneficiar al sponsorizarii** | **- Legea nr. 32/1994(14); - Legea nr. 500/2002(21); - Legea nr. 273/2006(30); - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999(48); - alte acte normative specifice.** | **- nota de fundamentare a contractului de sponsorizare; - documentatia specifica privind derularea operatiunii de sponsorizare; - alte documente specifice.** |
| **14.** | **Act de donatie, in care entitatea publica are calitatea de donatar** | **- Legea nr. 500/2002(21); - Legea nr. 273/2006(30); - Legea nr. 287/2009(33); - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999(48); - alte acte normative specifice.** | **- nota de fundamentare a actului de donatie; - documentatia specifica privind derularea operatiunii de donatie; - alte documente specifice.** |
| **15.** | **Dispozitie de incasare catre casierie** | **- Legea nr. 82/1991(12); - Legea nr. 500/2002(21); - Legea nr. 273/2006(30); - Decretul nr. 209/1976 (44); - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999(48); - alte acte normative specifice.** | **- decontul de cheltuieli prezentat de titularul de avans; - decizia de imputare; - alte acte din care rezulta obligatii de plata in sarcina unor persoane; - alte documente specifice.** |
| **16.** | **Cerere de prefinantare** | **- Regulamentul (UE) nr. 1.300/2013 (5); - Regulamentul (UE) nr. 1.301/2013 (6); - Regulamentul (CE) nr. 1.303/2013 (7); - Regulamentul (UE) nr. 1.304/2013 (8); - Regulamentul (UE) nr. 1.305/2013 (9); - Regulamentul (CE) nr. 508/2014 (10); - Regulamentul (UE) nr. 809/2014 (11); - Regulamentul (UE) nr. 1.046/2018 (109); - Regulamentul (UE) nr. 1.056/2021 (111); - Regulamentul (UE) nr. 1.057/2021 (112); - Regulamentul (UE) nr. 1.058/2021 (113); - Regulamentul (UE) nr. 1.059/2021 (114); - Regulamentul (UE) nr. 1.060/2021 (115); - Legea nr. 500/2002 (21); - Legea nr. 273/2006 (30); - Legea nr. 105/2011 (37); - legile bugetare anuale; - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999(48); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 63/1999 (54); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 64/2009 (59); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 74/2009 (60); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 40/2015 (63); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 49/2015 (64); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 124/2021 (121); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 133/2021 (122); - Hotararea Guvernului nr. 264/2003 (70); - Hotararea Guvernului nr. 759/2007 (76); - Hotararea Guvernului nr. 93/2016 (88); - Hotararea Guvernului nr. 640/2016 (91); - Hotararea Guvernului nr. 209/2022 (126); - Hotararea Guvernului nr. 829/2022 (127); - Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.792/2002 (94); - Ordinul ministrului agriculturii si dezvoltarii rurale nr. 16/2010 (101); - alte acte normative specifice.** | **- bugetul; - angajamentul legal (contract, decizie, ordin, acord, conventie etc.) de finantare; - prognoza fluxului de prefinantare; - copie extras cont disponibil din fonduri europene; - copie extras cont trezorerie; - alte documente specifice.“** |
| **17.** | **Cerere de fonduri europene** | **- Regulamentul (UE) nr. 1.300/2013 (5); - Regulamentul (UE) nr. 1.301/2013 (6); - Regulamentul (CE) nr. 1.303/2013 (7); - Regulamentul (UE) nr. 1.304/2013 (8); - Regulamentul (UE) nr. 1.305/2013 (9); - Regulamentul (CE) nr. 508/2014 (10); - Regulamentul (UE) nr. 809/2014 (11); - Regulamentul (UE) nr. 1.046/2018 (109); - Regulamentul (UE) nr. 1.056/2021 (111);**  **- Regulamentul (UE) nr. 1.057/2021 (112); - Regulamentul (UE) nr. 1.058/2021 (113); - Regulamentul (UE) nr. 1.059/2021 (114); - Regulamentul (UE) nr. 1.060/2021 (115); - Legea nr. 500/2002 (21); - Legea nr. 273/2006 (30); - Legea nr. 105/2011 (37); - legile bugetare anuale; - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 (48); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 63/1999 (54); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 64/2009 (59); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 74/2009 (60); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 40/2015 (63); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 49/2015 (64); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 124/2021 (121); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 133/2021(122); - Hotararea Guvernului nr. 264/2003(70); - Hotararea Guvernului nr. 759/2007(76); - Hotararea Guvernului nr. 93/2016(88); - Hotararea Guvernului nr. 640/2016(91); - Hotararea Guvernului nr. 209/2022(126); - Hotararea Guvernului nr. 829/2022(127); - Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.792/2002 (94); - Ordinul ministrului agriculturii si dezvoltarii rurale nr. 16/2010 (101); - alte acte normative specifice.** | **- bugetul; - angajamentul legal (contract, decizie, ordin, acord, conventie etc.) de finantare; - nota justificativa; - declaratia de cheltuieli; - cashflow-ul sumelor previzionate; - raportarea financiara; - raportul asupra progresului inregistrat; - situatia cofinantarii de la bugetul de stat;**  **- reconcilierea bancara; - copie extras cont trezorerie; - alte documente specifice.“** |
| **18.** | **Cerere de tragere si cerere de alimentare a contului special in cadrul imprumuturilor externe** | **- Legea nr. 500/2002(21); - Legea nr. 273/2006(30); - Legea de ratificare a acordului de imprumut extern; - legile bugetare anuale; - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999(48); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 64/2007(58); - Procedura finantatorului extern cu privire la tragerile din imprumut; - alte acte normative specifice.** | **- nota de fundamentare/nota de prezentare; - situatiile/rapoartele de cheltuieli, documentele necesare in vederea efectuarii tragerii, conform prevederilor acordurilor de imprumut si/sau acordurilor subsidiare; - contractele interne sau externe, facturile, ordinele de plata prin care s-au efectuat plati in cadrul procedurilor de refinantare, daca este cazul; - certificatul de conformitate, daca este cazul; - notificarea privind intrarea in efectivitate a imprumutului, emisa de finantator; - acordul de imprumut/contractul de finantare/refinantare si amendamentele convenite; - acordul subsidiar, daca este cazul; - bugetul, daca este cazul; - alte documente specifice.** |

***Anexa 5***

**Listele de verificare pentru operaţiunile cuprinse ȋn Cadrul general al operaţiunilor supuse controlului financiar preventive**

LISTA DE VERIFICARE CERERE PENTRU DESCHIDEREA DE CREDITE BUGETARE  
   Cod A.1

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. crt. | Obiectivele verificarii |
| 1. | Existenta documentelor justificative |
| 1.1. | - Nota justificativa pentru deschiderea creditelor bugetare |
| 1.2. | - Nota de fundamentare/Situatia privind obligatiile de plata scadente in perioada, conform prevederilor legale in vigoare |

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. crt. | Obiectivele verificarii |
| 1.3. | - Situatia disponibilului la sfarsitul lunii precedente |
| 1.4. | - Solicitarile ordonatorilor principali, secundari si/sau tertiari, dupa caz, pentru repartizarea de credite bugetare |
| 1.5. | - Situatia creditelor bugetare deschise si neutilizate |
| 1.6. | - Bugetul |
| 1.7. | - Fisele cu specimenele de semnaturi pentru persoanele abilitate sa semneze cererile pentru deschiderea de credite bugetare |
| 1.8. | - Alte documente specifice din care rezulta obligatii de plata scadente in perioada pentru care se solicita deschiderea de credite bugetare |
| 2. | Existenta avizelor/certificarilor conducatorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum si a vizelor, aprobarilor, altor semnaturi, conform prevederilor legale si procedurilor interne, dupa caz, pentru: |
| 2.1. | - Documentele justificative de la pct. 1 |
| 2.2. | - Cererea pentru deschiderea de credite bugetare |
| 3. | Completarea corecta a cererii pentru deschiderea de credite bugetare cu privire la: |
| 3.1. | - Beneficiarul deschiderii de credite bugetare |
| 3.2. | - Conturile de trezorerie |
| 3.3. | - Suma pentru care se cere deschiderea de credite bugetare |
| 3.4. | - Corespondenta dintre suma solicitata la nivel de capitol si detalierea pe subdiviziuni ale clasificatiei bugetare |
| 3.5. | - Celelalte rubrici prevazute de formular |
| 4. | Incadrarea sumei pentru care se cere deschiderea de credite bugetare in: |
| 4.1. | - Creditele bugetare repartizate pe an si trimestre, detaliate conform clasificatiei bugetare |
| 4.2. | - Limitele lunare de cheltuieli stabilite de Guvern (cand este cazul) sau in limita diminuata conform prevederilor legale |
| 4.3. | - Nivelul prevazut in actul normativ de aprobare a actiunii (cand este cazul) |
| 4.4. | - Nivelul rezultat din nota justificativa/fundamentare |
| 5. | Stabilirea sumei pentru care se cere deschiderea de credite bugetare, tinand cont de: |
| 5.1. | - Creditele bugetare deschise si neutilizate |
| 5.2. | - Utilizarea integrala a sumei pana la finele perioadei pentru care se solicita deschiderea de credite bugetare |
| 6. | Indeplinirea conditiilor de legalitate si regularitate |
| 6.1. | - Incadrarea creditelor bugetare solicitate in prevederile bugetului ordonatorului de credite, repartizate pe trimestre, detaliate conform clasificatiei bugetare, precum si existenta temeiului legal al sumelor care se solicita pentru deschiderea de credite bugetare |
| 6.2. | - Stabilirea sumelor solicitate in functie de creditele deschise si neutilizate |
| 6.3. | - Existenta justificarilor, inclusiv cu privire la ordonatorii principali, secundari si tertiari, daca este cazul, prin care ordonatorul principal argumenteaza ca nu va inregistra in sold sume neutilizate la finele perioadei pentru care se solicita deschiderea de credite bugetare |
| 6.4. | - Respectarea dispozitiilor legale care reglementeaza efectuarea cheltuielilor |
| 6.5. | - Concordanta semnaturilor de pe cererea pentru deschiderea de credite bugetare cu cele existente in fisele cu specimene de semnaturi |

   LISTA DE VERIFICARE DISPOZITIE BUGETARA PRIVIND REPARTIZAREA CREDITELOR BUGETARE SAU BORDEROUL CENTRALIZATOR AL DISPOZITIILOR BUGETARE  
  Cod A.2

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. crt. | Obiectivele verificarii |
| 1. | Existenta documentelor justificative |
| 1.1. | - Solicitarile ordonatorilor principali, secundari si/sau tertiari, dupa caz, pentru repartizarea de credite bugetare |
| 1.2. | - Fundamentarea sumelor inscrise in dispozitiile bugetare privind repartizarea creditelor bugetare, pentru bugetul propriu si bugetele ordonatorilor secundari, respectiv tertiari de credite |
| 1.3. | - Cererea pentru deschiderea de credite bugetare |
| 1.4. | - Bugetul |
| 1.5. | - Fisele cu specimenele de semnaturi pentru persoanele abilitate sa semneze dispozitiile bugetare privind repartizarea creditelor bugetare |
| 1.6. | - Alte documente specifice din care rezulta obligatii de plata scadente in perioada pentru care se face repartizarea |
| 2. | Existenta avizelor/certificarilor conducatorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum si a vizelor, aprobarilor, altor semnaturi, conform prevederilor legale si procedurilor interne, dupa caz, pentru: |
| 2.1. | - Documentele justificative de la pct. 1 |
| 2.2. | - Dispozitia bugetara privind repartizarea creditelor bugetare |
| 3. | Completarea corecta a dispozitiei bugetare privind repartizarea creditelor bugetare cu privire la: |
| 3.1. | - Beneficiarul creditelor repartizate |
| 3.2. | - Conturile de trezorerie |
| 3.3. | - Suma repartizata |
| 3.4. | - Celelalte rubrici prevazute de formular |
| 4. | Indeplinirea conditiilor de legalitate si regularitate |
| 4.1. | - Incadrarea sumelor din dispozitiile bugetare in creditele bugetare aprobate ordonatorilor de credite, repartizate ordonatorului principal pe trimestre si detaliate conform clasificatiei bugetare |
| 4.2. | - Sumele prevazute pentru repartizare sunt cuprinse in cererea pentru deschiderea de credite bugetare sau sunt acoperite prin disponibilizari pe seama redistribuirii de credite deschise anterior |
| 4.3. | - Existenta justificarilor, inclusiv cu privire la ordonatorii secundari si tertiari, daca este cazul, prin care ordonatorul principal argumenteaza ca nu va inregistra sume neutilizate la finele perioadei pentru care se solicita repartizarea de credite |
| 4.4. | - Incadrarea sumei prevazute pentru repartizare in cererea pentru deschiderea de credite bugetare, nivelul dispozitiei bugetare privind retragerea creditelor bugetare (cand este cazul) si in solicitari/fundamentari/justificari |
| 4.5. | - Concordanta semnaturilor de pe dispozitia bugetara privind repartizarea creditelor bugetare cu cele existente in fisele cu specimene de semnaturi |

   NOTA:  
   In cazul in care se prezinta la viza Borderoul centralizator al dispozitiilor bugetare, obiectivele verificarii din prezenta lista de verificare vor fi urmarite atat pentru fiecare dispozitie bugetara, cat si pentru borderoul centralizator in cauza.

   LISTA DE VERIFICARE DOCUMENT PENTRU MODIFICAREA REPARTIZARII PE TRIMESTRE A CREDITELOR BUGETARE  
   Cod A.3

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. crt. | Obiectivele verificarii |
| 1. | Existenta documentelor justificative |
| 1.1. | - Nota de fundamentare a propunerilor pentru modificarea repartizarii pe trimestre a creditelor bugetare |
| 1.2. | - Bugetul |

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. crt. | Obiectivele verificarii |
| 1.3. | - Alte documente specifice3 |
| 2. | Existenta avizelor/certificarilor conducatorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum si a vizelor, aprobarilor, altor semnaturi, conform prevederilor legale si procedurilor interne, dupa caz, pentru: |
| 2.1. | - Documentele justificative de la pct. 1 |
| 2.2. | - Documentul pentru modificarea repartizarii pe trimestre a creditelor bugetare |
| 3. | Incadrarea sumei cu care se modifica repartizarile pe trimestre in: |
| 3.1. | - Creditele bugetare repartizate pe an si detaliate conform clasificatiei bugetare |
| 3.2. | - Nivelurile rezultate din nota de fundamentare |
| 4. | Indeplinirea conditiilor de legalitate si regularitate |
| 4.1. | - Daca modificarea este in competenta de aprobare a Ministerului Finantelor Publice sau a ordonatorilor principali/secundari, dupa caz |
| 4.2. | - Sumele propuse sunt prevazute in bugetul anual aprobat si daca sunt respectate prevederile Legii nr. 69/2010, cand este cazul |
| 4.3. | - Concordanta propunerii de modificare cu obligatiile ce decurg din actiuni si sarcini noi sau reprogramate |
| 4.4. | - Existenta si pertinenta justificarilor cu privire la nivelul propunerilor cuprinse in documentul de modificare |
| 4.5. | - Respectarea angajamentelor anterioare |

   LISTA DE VERIFICARE DOCUMENT PENTRU EFECTUAREA VIRARILOR DE CREDITE  
   Cod A.4

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. crt. | Obiectivele verificarii |
| 1. | Existenta documentelor justificative |
| 1.1. | - Nota de fundamentare pentru efectuarea virarilor de credite |
| 1.2. | - Bugetul |
| 1.3. | - Alte documente specifice3 |
| 2. | Existenta avizelor/certificarilor conducatorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum si a vizelor, aprobarilor, altor semnaturi, conform prevederilor legale si procedurilor interne, dupa caz, pentru: |
| 2.1. | - Documentele justificative de la pct. 1 |
| 2.2. | - Documentul pentru efectuarea virarilor de credite |
| 3. | Incadrarea sumei prevazute a se vira in: |
| 3.1. | - Creditele repartizate pe an/trimestre si detaliate conform clasificatiei bugetare |
| 3.2. | - Nivelul rezultat din nota de fundamentare |
| 4. | Indeplinirea conditiilor de legalitate si regularitate |
| 4.1. | - Sa nu contravina legii privind finantele publice, legii responsabilitatii fiscal-bugetare, legilor bugetare anuale sau actelor normative de rectificare |
| 4.2. | - Sa fie in concordanta cu obligatiile ce decurg din actiuni si sarcini noi sau reprogramate |
| 4.3. | - Sa asigure respectarea angajamentelor anterioare |
| 4.4. | - Existenta de justificari, detalieri si necesitati privind executia, pana la finele anului bugetar, a capitolului, programului si/sau subdiviziunii clasificatiei bugetare de la care se propune disponibilizarea, respectiv a capitolului, programului si/sau subdiviziunii clasificatiei bugetare la care se suplimenteaza prevederile bugetare |
| 4.5. | - Sa fie efectuate in intervalul de timp prevazut de lege |

\_\_\_\_\_

3 Se vor detalia la nivelul fiecarei entitati publice, daca este cazul.

   LISTA DE VERIFICARE DISPOZITIE BUGETARA PRIVIND RETRAGEREA CREDITELOR BUGETARE  
   Cod A.5

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. crt. | Obiectivele verificarii |
| 1. | Existenta documentelor justificative |
| 1.1. | - Nota de fundamentare a propunerii pentru retragerea creditelor bugetare |
| 1.2. | - Bugetul |
| 1.3. | - Situatia disponibilului de credite bugetare deschise, la data solicitarii vizei |
| 1.4. | - Fisele cu specimenele de semnaturi pentru persoanele abilitate sa semneze dispozitiile bugetare privind retragerea creditelor bugetare |
| 1.5. | - Alte documente specifice3 |
| 2. | Existenta avizelor/certificarilor conducatorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum si a vizelor, aprobarilor, altor semnaturi, conform prevederilor legale si procedurilor interne, dupa caz, pentru: |
| 2.1. | - Documentele justificative de la pct. 1 |
| 2.2. | - Dispozitia bugetara privind retragerea creditelor bugetare |
| 3. | Completarea corecta a dispozitiei bugetare privind retragerea creditelor bugetare cu privire la: |
| 3.1. | - Rubricile aferente institutiei publice care retrage creditele bugetare/institutiei publice careia i se retrag creditele bugetare, inclusiv conturilor aferente si unitatilor Trezoreriei Statului la care acestea sunt deschise |
| 3.2. | - Suma care se retrage |
| 3.3. | - Corespondenta dintre suma care se retrage si detalierea de pe versoul formularului |
| 3.4. | - Celelalte rubrici prevazute de formular |
| 4. | Indeplinirea conditiilor de legalitate si regularitate |
| 4.1. | - Existenta creditelor bugetare deschise si neutilizate |
| 4.2. | - Retragerea de credite bugetare este temeinic justificata |
| 4.3. | - Incadrarea operatiunii de retragere in termenul legal si in nivelul rezultat din nota de fundamentare |
| 4.4. | - Sa asigure respectarea angajamentelor anterioare |
| 4.5. | - Concordanta semnaturilor de pe dispozitia bugetara privind retragerea creditelor bugetare cu cele existente in fisele cu specimene de semnaturi |

   LISTA DE VERIFICARE CONTRACT DE ACHIZITIE PUBLICA/SECTORIALA  
   Cod B.1

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. crt. | Obiectivele verificării |
| 1. | **Existența documentelor justificative** |
| 1.1. | — Bugetul |
| 1.2. | — Strategia anuală de achiziții publice/sectoriale, dacă este cazul |
| 1.3. | — Programul anual al achizițiilor publice/sectoriale |
| 1.4. | — Programul achizițiilor publice/sectoriale la nivel de proiect (în cazul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile și/sau al proiectelor de cercetare-dezvoltare) |
| 1.5. | — Strategia de contractare, dacă este cazul |
| 1.6. | — Acordul sau convenția de finanțare externă, dacă este cazul |
| 1.7. | — Angajamentul legal (contract, decizie, ordin, acord, convenție etc. ) de finanțare, dacă este cazul |
| 1.8. | — Documentația de atribuire completă, așa cum a fost publicată în SEAP, clarificări la documentația de atribuire, dacă este cazul |
| 1.9. | — Contestații la documentația de atribuire, dacă este cazul, și documentele privind soluționarea |
| 1.10. | — Anunțul de participare/simplificat/de concurs publicat în SEAP/Anunțul de intenție valabil în mod continuu sau invitația de participare, erate, clarificări publicate, după caz |
| Nr. crt. | Obiectivele verificării |
| 1.11. | — Oferta desemnată câștigătoare și clarificările aferente ofertei, dacă este cazul |
| 1.12. | — Actul de numire/desemnare a comisiei de evaluare/negociere sau a juriului, după caz |
| 1.13. | — Procesul-verbal de deschidere a ofertelor și dovada transmiterii acestuia candidaților (aplicabil procedurilor offline, dialog competitiv, negociere competitivă, parteneriat pentru inovare, procedură simplificată desfășurată în mai multe etape) |
| 1.14. | — Raportul procedurii de atribuire |
| 1.15. | — Documentele de soluționare a contestațiilor privind rezultatul procedurii de atribuire, dacă este cazul |
| 1.16. | — Comunicarea privind rezultatul aplicării procedurii de atribuire |
| 1.17. | — Alte documente specifice3 |
| 2. | **Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:** |
| 2.1. | — Documentele justificative de la pct. 1 |
| 2.2. | — Contractul de achiziție publică/sectorială |
| 2.3. | — Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament, propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare, angajamentul bugetar individual/global |
| 3. | **Valoarea contractului să se încadreze în:** |
| 3.1. | — Nivelul creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz |
| 3.2. | — Nivelul angajamentului bugetar |
| 3.3. | — Valoarea ofertei câștigătoare |
| 4. | **Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate** |
| 4.1. | — Să fie cuprins în strategia anuală de achiziții publice/sectoriale și/sau în programul anual al achizițiilor publice/sectoriale sau în programul achizițiilor publice/sectoriale la nivel de proiect (în cazul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile și/sau al proiectelor de cercetare-dezvoltare) |
| 4.2. | — Procedura de atribuire aplicată să fie cea stabilită în: |
|  | 1. Strategia de contractare, dacă este cazul; și 2. Programul anual al achizițiilor publice/sectoriale sau programul achizițiilor publice/sectoriale la nivel de proiect, dacănu este cazul să se întocmească strategia de contractare, potrivit prevederilor legale |
| 4.3. | — Obiectul contractului să se încadreze în categoria de cheltuieli considerate eligibile, potrivit angajamentului legal (contract, ordin, decizie, acord, convenție etc.) de finanțare și/sau acordului sau convenției de finanțare externă și regulilor organismului finanțator |
| 4.4. | — Să fie întocmit potrivit modelului de contract inclus în documentația de atribuire cu toate clarificările și modificările aduse de autoritatea contractantă în perioada de clarificări, completat cu datele din oferta declarată câștigătoare în raportul procedurii de atribuire; dacă apar alte modificări în avantajul autorității contractante, acestea sunt justificate printr-o notă separată |
| 4.5. | — Să fie încheiat în perioada de valabilitate a ofertei și a garanției de participare |
| 4.6. | — Să prevadă dreptul autorității contractante de denunțare unilaterală a contractului de achiziție publică/sectorială, în condițiile prevăzute de legislația în materia achizițiilor publice |
| 4.7. | — Niciuna dintre clauzele obligatorii nu a fost modificată, iar modificările efectuate conform pct. 4.4 nu afectează caracterul general al contractului și drepturile autorității contractante |
| 4.8. | — Contractul de achiziție publică/sectorială trebuie să cuprindă prevederi referitoare la: a) părțile și datele de identificare ale acestora;   1. obiectul contractului; 2. prețul/costul contractului; 3. durata; 4. termenele de livrare/prestare a activităților ce fac obiectul contractului; 5. formula de ajustare a prețului, dacă este cazul, cu respectarea prevederilor legale;g) modalitățile și condițiile de plată; 6. acordarea de avans în condițiile legii; 7. penalitățile în caz de nerespectare a obligațiilor părților; 8. constituirea garanției de bună execuție, dacă este cazul. |

\_\_\_\_\_

  3 Se vor detalia la nivelul fiecarei entitati publice, daca este cazul.

LISTĂ DE VERIFICARE

ANGAJAMENT LEGAL (CONTRACT, DECIZIE, ORDIN, ACORD, CONVENȚIE ETC.) DE FINANȚARE\*)

Cod B.2

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. crt. | Obiectivele verificării |
| 1. | **Existența documentelor justificative** |
| 1.1. | — Cererea de finanțare/Acordul de finanțare, după caz |
| 1.2. | — Fișa de fundamentare a proiectului — avizul de principiu al autorității de management |
| 1.3. | — Proiectul tehnic și listele de evaluare și selecție aferente, întocmite de compartimentele de specialitate/lista proiectelor selectate, după caz |
| 1.4. | — Bugetul |
| 1.5. | — Acordul de parteneriat, încheiat între liderul de proiect și partenerii acestuia, dacă este cazul |
| 1.6. | — Acordul de implementare, dacă este cazul |
| 1.7. | — Acordul de colaborare, dacă este cazul |
| 1.8. | — Convenția de finanțare, dacă este cazul |
| 1.9. | — Hotărârea/Raportul comisiei de evaluare cu privire la proiectele selectate |
| 1.10. | — Programul, proiectul sau acțiunea în care se încadrează solicitarea finanțării |
| 1.11. | — Apelurile de proiecte, dacă este cazul |
| 1.12. | — Nota de fundamentare și devizul de cheltuieli, aprobate de ordonatorul de credite finanțator |
| 1.13. | — Raportul privind vizita la fața locului, dacă este cazul |
| 1.14. | — Raportul de analiză a conformității administrative și a eligibilității proiectului |
| 1.15. | — Scrisoarea de notificare privind raportul de analiză a conformității proiectului |
| 1.16. | — Raportul de evaluare tehnică și financiară |
| 1.17. | — Documentul pentru aprobarea proiectelor selectate |
| 1.18. | — Alte documente specifice3 |
| 2. | **Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:** |
| 2.1. | — Documentele justificative de la pct. 1 |
| 2.2. | — Angajamentul legal (contract, decizie, ordin, acord, convenție etc.) de finanțare |
| 2.3. | — Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament, propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare, angajamentul bugetar individual/global |
| 3. | **Încadrarea valorii angajamentului legal (contract, decizie, ordin, acord, convenție etc.) de finanțare în:** |
| 3.1. | — Nivelul creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz |
| 3.2. | — Nivelul angajamentului bugetar |
| 4. | **Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate** |
| 4.1. | — Să fie în cadrul programului de finanțare, respectiv să se regăsească printre operațiunile finanțate prin intermediul programului/să fie cuprins în lista proiectelor selectate, după caz |
| 4.2. | — Să prevadă:   1. valoarea totală a proiectului de finanțat, detaliată pe surse de finanțare; 2. eligibilitatea și rambursarea cheltuielilor care se finanțează; 3. acordarea prefinanțării, cu respectarea legii; 4. reglementări privind TVA; 5. actualizarea finanțării în perioada de implementare a proiectului, cu respectarea legii;f) cheltuielile neeligibile stabilite în condițiile legii; 6. justificarea și virarea sumelor aferente cheltuielilor eligibile efectuate; 7. condiții de autorizare la plată a cheltuielilor; 8. obligația emiterii unei garanții pentru suma aferentă prefinanțării;j) clauză de reziliere; 9. clauză rezolutorie, dacă este cazul; 10. accesul neîngrădit al autorităților naționale și europene cu atribuții de verificare, control și audit, inclusiv alcoordonatorului național, după caz, în limitele competențelor ce le revin; 11. alte drepturi și obligații stabilite prin actele normative care reglementează acordarea finanțării, dacă este cazul. |
| Nr. crt. | Obiectivele verificării |
| 4.3. | — Stabilirea de către coordonatorii de reforme și/sau investiții sau de către responsabilii de implementarea investițiilor specifice locale a termenilor și condițiilor privind derularea operațiunilor financiare cu beneficiarii, inclusiv a: a) condițiilor de acordare a sumelor solicitate prin cererile de transfer;   1. termenului maxim de efectuare a plăților aferente sumelor solicitate prin cererile de transfer; 2. calendarului/graficului estimativ privind termenele de depunere a estimărilor trimestriale de fonduri, a cererilor detransfer, precum și obligativitatea actualizării acestuia; 3. obligației ca fiecare cerere de transfer să reflecte, pentru fiecare an calendaristic, cheltuielile efectuate în cadrulproiectului; 4. regulilor privind sumele solicitate prin cererile de transfer pentru plăți în valută efectuate de beneficiari. |
| 4.4. | — Să conțină prevederi referitoare la ajutoarele de stat/*de minimis*, în conformitate cu prevederile cuprinse în reglementările europene și naționale, dacă este cazul |
| 4.5. | — Suma din angajamentul legal (contract, decizie, ordin, acord, convenție etc.) de finanțare să fie conformă cu cea din bugetul detaliat al proiectului |
| 4.6. | — Încadrarea obiectului contractului în categoria de cheltuieli eligibile, în conformitate cu prevederile programului operațional |
| 4.7. | — Să fie încheiat în perioada de valabilitate a contractării fondurilor |
| 4.8. | — Să cuprindă datele de identificare ale părților contractante |
| 4.9. | — Să prevadă calitatea Curții de Conturi a României de a exercita control financiar, conform art. 38 alin. (2) din Legea nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare |
| 4.10. | — Să fie însoțit de toate celelalte documente impuse de legislația în vigoare, în faza de angajare |

\_\_\_\_\_

3 Se vor detalia la nivelul fiecarei entitati publice, daca este cazul.

LISTĂ DE VERIFICARE

CONTRACT SUBSECVENT ACORDULUI-CADRU

Cod B.3

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. crt. | Obiectivele verificării |
| 1. | **Existența documentelor justificative** |
| 1.1. | — Bugetul |
| 1.2. | — Acordul-cadru |
| 1.3. | — Acordul sau convenția de finanțare externă, dacă este cazul |
| 1.4. | — Angajamentul legal (contract, decizie, ordin, acord, convenție etc.) de finanțare, dacă este cazul |
| 1.5. | — Invitația la reofertare, documentația de atribuire completă, clarificări la documentația de reofertare, dacă semnarea contractului subsecvent s-a făcut cu reluarea competiției între operatorii economici |
| 1.6. | — Oferta desemnată câștigătoare și clarificările aferente ofertei, dacă semnarea contractului subsecvent s-a făcut cu reluarea competiției între operatorii economici |
| 1.7. | — Nota justificativă privind stabilirea ofertei câștigătoare a contractului subsecvent/raportul procedurii de reofertare, dacă semnarea contractului subsecvent s-a făcut cu reluarea competiției între operatorii economici |
| 1.8. | — Documentul privind soluționarea contestațiilor, dacă este cazul |
| 1.9. | — Fișa obiectivului/proiectului/categoriei de investiții, dacă este cazul |
| 1.10. | — Lista detaliată pentru alte cheltuieli de investiții, dacă este cazul |
| 1.11. | — Actul de aprobare a documentației tehnico-economice a obiectivului de investiții |
| 1.12. | — Alte documente specifice3 |
| 2. | **Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:** |
| 2.1. | — Documentele justificative de la pct. 1 |
| 2.2. | — Contractul subsecvent acordului-cadru |
| 2.3. | — Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament, propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare, angajamentul bugetar individual/global |
| Nr. crt. | Obiectivele verificării |
| 3. | **Încadrarea valorii contractului subsecvent în:** |
| 3.1. | — Nivelul creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz |
| 3.2. | — Nivelul angajamentului bugetar |
| 4. | **Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate** |
| 4.1. | — Încheierea contractului subsecvent cu unul dintre operatorii care au semnat acordul-cadru cu autoritatea contractantă |
| 4.2. | — Contractul subsecvent să fie întocmit potrivit modelului de contract inclus în acordul-cadru/documentația de atribuire, cu toate clarificările și modificările aduse de autoritatea/entitatea contractantă în perioada de clarificări pe parcursul reofertării, dacă este cazul, completat cu datele din oferta declarată câștigătoare în raportul procedurii de reofertare, cu toate clarificările și modificările aduse acesteia în perioada procedurii de atribuire; dacă apar alte modificări în avantajul autorității contractante, acestea sunt justificate printr-o notă separată. |
| 4.3. | — Prețurile unitare să nu depășească valorile stabilite în acordul-cadru |
| 4.4. | — Încadrarea obiectului contractului în categoria de cheltuieli considerate eligibile, în conformitate cu angajamentul legal (contract, ordin, decizie, acord, convenție etc.) de finanțare și/sau acordul sau convenția de finanțare externă și cu regulile organismului finanțator |
| 4.5. | — Respectarea condițiilor de reluare a competiției din acordul-cadru, în cazul în care acordul-cadru prevede reluarea competiției cu operatorii economici semnatari |
| 4.6. | — Semnarea contractului subsecvent se află în perioada de valabilitate a acordului-cadru |
| 4.7. | — Clauzele contractului subsecvent nu aduc modificări substanțiale termenilor și condițiilor stabilite în acordul-cadru |
| 4.8. | — Niciuna dintre clauzele obligatorii nu a fost modificată, iar modificările efectuate conform pct. 4.2 nu afectează caracterul general al contractului și drepturile autorității contractante. |
| 4.9. | — Documentele contractului subsecvent să precizeze: a) părțile și datele de identificare ale acestora;   1. obiectul contractului subsecvent; 2. durata; 3. termenele de livrare/prestare/executare a activităților ce fac obiectul contractului subsecvent;e) prețul/costul contractului subsecvent;   f) formula de ajustare a prețului, dacă este cazul, cu respectarea prevederilor legale; g) modalitățile și condițiile de plată;   1. acordarea de avans în condițiile legii; 2. penalitățile în caz de nerespectare a obligațiilor părților; 3. constituirea garanției de bună execuție, dacă este cazul; 4. specificații privind calitatea și cantitatea lucrărilor/serviciilor/produselor care fac obiectul achiziției. |

3 Se vor detalia la nivelul fiecărei entități publice, dacă este cazul.

LISTĂ DE VERIFICARE

CONTRACT/COMANDĂ DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ/SECTORIALĂ, ATRIBUIT/ATRIBUITĂ PRIN ACHIZIȚIE DIRECTĂ

Cod B.4

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. crt. | Obiectivele verificării |
| 1. | **Existența documentelor justificative** |
| 1.1. | — Bugetul |
| 1.2. | — Programul anual al achizițiilor publice/sectoriale |
| 1.3. | — Programul achizițiilor publice/sectoriale la nivel de proiect (în cazul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile și/sau al proiectelor de cercetare-dezvoltare) |
| 1.4. | — Acordul sau convenția de finanțare externă, dacă este cazul |
| 1.5. | — Angajamentul legal (contract, decizie, ordin, acord, convenție etc.) de finanțare, dacă este cazul |
| 1.6. | — Documentele privind achiziția, întocmite în conformitate cu prevederile legislației române și cu reglementările organismelor internaționale, dacă este cazul |
| 1.7. | — Referatul de necesitate |
| 1.8. | — Anunțul publicat într-o secțiune dedicată a website-ului propriu sau a SEAP, însoțit de descrierea produselor, serviciilor sau lucrărilor care urmează a fi achiziționate, dacă este cazul |
| 1.9. | — Documentul justificativ al achiziției |
| Nr. crt. | Obiectivele verificării |
| 1.10. | — Documentația de atribuire, dacă este cazul |
| 1.11. | — Notificările transmise operatorilor economici ale căror produse/servicii/lucrări necesare autorității contractante se găsesc pe SEAP, dacă este cazul |
| 1.12. | — Dovada transmiterii prin SEAP a răspunsului operatorilor economici, dacă este cazul |
| 1.13. | — Oferta/Ofertele fermă/ferme transmisă/transmise prin SEAP de către operatorii economici, dacă este cazul |
| 1.14. | — Acceptul ofertei ferme a operatorului economic de către autoritatea contractantă, dacă este cazul |
| 1.15. | — Alte documente specifice3 |
| 2. | **Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:** |
| 2.1. | — Documentele justificative de la pct. 1 |
| 2.2. | — Contractul/Comanda de achiziție publică/sectorială |
| 2.3. | — Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament, propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare, angajamentul bugetar individual/global |
| 3. | **Încadrarea valorii contractului/comenzii în:** |
| 3.1. | — Nivelul creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz |
| 3.2. | — Nivelul angajamentului bugetar |
| 3.3. | — Valoarea ofertei desemnate câștigătoare, dacă este cazul |
| 4. | **Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate** |
| 4.1. | — Includerea în anexa la programul anual al achizițiilor publice/sectoriale |
| 4.2. | — Documentul justificativ al achiziției demonstrează respectarea pașilor stabiliți prin procedurile interne, dacă este cazul, și a pragurilor valorice prevăzute de lege |
| 4.3. | — Încadrarea obiectului contractului în categoria de cheltuieli considerate eligibile, în conformitate cu angajamentul legal (contract, ordin, decizie, acord, convenție etc.) de finanțare și/sau acordul sau convenția de finanțare externă și cu regulile organismului finanțator, dacă este cazul |
| 4.4. | — Întocmirea contractului/comenzii în conformitate cu modelele de contract/comandă existente, dacă este cazul |
| 4.5. | — În situația întocmirii unui contract prin achiziție directă, condițiile contractuale trebuie să prevadă dreptul autorității contractante de denunțare unilaterală a contractului de achiziție publică/sectorială, în condițiile prevăzute de legislația în materia achizițiilor publice |
| 4.6. | — Documentele contractului să precizeze:   1. părțile și datele de identificare ale acestora; 2. durata și termenele de livrare/prestare/executare a produselor/serviciilor/lucrărilor;c) prețul/costul contractului;   d) formula de ajustare a prețului, dacă este cazul, cu respectarea prevederilor legale; e) modalitățile și condițiile de plată;   1. acordarea de avans, în condițiile legii; 2. penalitățile în caz de nerespectare a obligațiilor părților; 3. constituirea garanției de bună execuție, dacă este cazul; 4. specificații privind calitatea și cantitatea lucrărilor/serviciilor/produselor care fac obiectul achiziției; 5. clauzele de revizuire, dacă este cazul, care să nu afecteze caracterul contractului și care să respecte legea; 6. anexele la contract și ordinea de precedență în interpretarea acestora în cazul apariției de prevederi contradictorii. |

LISTA DE VERIFICARE  
   ACT ADITIONAL LA CONTRACTUL DE ACHIZITIE PUBLICA/SECTORIALA

Cod B.5

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. crt. | Obiectivele verificarii |
| 1. | Existenta documentelor justificative |
| 1.1. | - Bugetul |
| 1.2. | - Documentul din care rezulta disponibilitatea creditelor de angajament, in cazul in care creste pretul contractului |
| 1.3. | - Contractul de achizitie publica/sectoriala si actele aditionale anterioare, daca este cazul |
| 1.4. | - Documentele achizitiei initiale, prin care se face dovada prevederilor privind posibilitatea de modificare a contractului |
| 1.5. | - Documentul de constituire a garantiei de buna executie a contractului in termenul de valabilitate |
| 1.6. | - Nota justificativa care insoteste propunerea de act aditional privind necesitatea modificarii contractului de achizitie publica/sectoriala |
| 1.7. | - Alte documente specifice3 |
| 2. | Existenta avizelor/certificarilor conducatorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum si a vizelor, aprobarilor, altor semnaturi, conform prevederilor legale si procedurilor interne, dupa caz, pentru: |
| 2.1. | - Documentele justificative de la pct. 1 |
| 2.2. | - Actul aditional la contractul de achizitie publica/sectoriala |
| 2.3. | - Propunerea de angajare a unei cheltuieli in limita creditelor de angajament, Propunerea de angajare a unei cheltuieli in limita creditelor bugetare, Angajamentul bugetar individual/global, dupa caz |
| 3. | Incadrarea valorii actului aditional in: |
| 3.1. | - Nivelul creditelor bugetare si/sau de angajament, dupa caz |
| 3.2. | - Nivelul angajamentului bugetar |
| 3.3. | - Nivelul maxim prevazut de reglementarile legale, din pretul initial al contractului, cumuland si cresterile din actele aditionale anterioare |
| 4. | Indeplinirea conditiilor de legalitate si regularitate |
| 4.1. | - Modificarile, indiferent daca sunt sau nu sunt evaluabile in bani si indiferent de valoarea acestora, sa fie prevazute in documentele achizitiei initiale sub forma unor clauze de revizuire clare, precise si fara echivoc, care pot include clauze de revizuire a pretului sau orice alte optiuni |

|  |  |
| --- | --- |
| 4.2. | - Incadrarea modificarii in prevederile legale, astfel incat sa nu fie necesara organizarea unei noi proceduri de atribuire |
| 4.3. | - Clauzele de revizuire sa precizeze obiectul, limitele si natura eventualelor modificari sau optiuni, precum si conditiile in care se poate recurge la acestea si sa nu introduca modificari sau optiuni care ar afecta caracterul general al contractului de achizitie publica/sectoriala |
| 4.4. | - In situatia in care modificarea se face fara organizarea unei noi proceduri de atribuire, nu este permisa modificarea pretului contractului de achizitie publica/sectoriala in asa fel incat noua valoare rezultata in urma respectivei modificari sa depaseasca pragurile prevazute de lege pentru publicarea unui anunt de participare sau a unui anunt simplificat sau sa fi impus organizarea unei alte proceduri de atribuire decat cea aplicata pentru atribuirea contractului respectiv |
| 4.5. | - Prelungirea duratei contractului, daca este un contract de furnizare sau de servicii cu caracter de regularitate, incheiat in anul precedent si a carui durata normala de indeplinire expira la data de 31 decembrie, s-a facut cu respectarea prevederilor legale |
| 4.6. | - Sa nu vizeze clauze care nu pot face obiectul vreunei modificari |

LISTA DE VERIFICARE  
   CONTRACT DE CONCESIONARE, CUMPARARE SAU DE INCHIRIERE DE TERENURI, CLADIRI EXISTENTE,  
   ALTE BUNURI IMOBILE SAU A DREPTURILOR ASUPRA ACESTORA, IN CARE ENTITATEA PUBLICA ESTE CONCESIONAR, CUMPARATOR SAU CHIRIAS

Cod B.12

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Obiectivele verificarii | |
| 1. | Existenta documentelor justificative | |
| 1.1. | - Programul anual al achizitiilor publice | |
| 1.2. | - Bugetul | |
| 1.3. | | - Nota de fundamentare a concesionarii, cumpararii sau inchirierii | |
| 1.4. | | - Procedura aprobata de conducatorul entitatii publice, aplicabila operatiunii de concesionare, cumparare sau de inchiriere | |
| 1.5. | | - Documente specifice privind derularea operatiunii de concesionare, cumparare sau de inchiriere, potrivit procedurii aprobate de conducator | |
| 1.6. | | - Alte documente specifice3 | |
| 2. | | Existenta avizelor/certificarilor conducatorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum si a vizelor, aprobarilor, altor semnaturi, conform prevederilor legale si procedurilor interne, dupa caz, pentru: | |
| 2.1. | | - Documentele justificative de la pct. 1 | |
| 2.2. | | - Contractul de concesionare, cumparare sau de inchiriere | |
| 2.3. | | - Propunerea de angajare a unei cheltuieli in limita creditelor de angajament, Propunerea de angajare a unei cheltuieli in limita creditelor bugetare, Angajamentul bugetar individual/global | |
| 3. | | Incadrarea valorii contractului in: | |
| 3.1. | | - Nivelul creditelor bugetare si/sau de angajament, dupa caz | |
| 3.2. | | - Nivelul angajamentului bugetar | |
| 3.3. | | - Nivelul pretului concesiunii/vanzarii/chiriei ofertate de proprietar | |
| 4. | | Indeplinirea conditiilor de legalitate si regularitate | |
| 4.1. | | - Sa fie cuprins in programul anual al achizitiilor publice | |
| 4.2. | | - Sa respecte prevederile legale si procedurile privind concesionarea, cumpararea sau inchirierea | |
| 4.3. | | - Termenii contractului sa fie stabiliti in concordanta cu prevederile cadrului normativ | |
| 4.4. | | - Sa cuprinda datele de identificare a partilor contractante | |
| 4.5. | | - Sa prevada elementele de identificare a bunului concesionat, cumparat sau inchiriat | |
| 4.6. | | - Sa prevada actualizarea pretului cu respectarea legii | |
| 4.7. | | - Sa prevada obligatiile partilor | |
| 4.8. | | - Sa cuprinda clauze privind modalitatea de plata | |
| 4.9. | | - Sa cuprinda clauze privind penalitati in caz de neonorare a obligatiilor contractuale | |

LISTA DE VERIFICARE  
   ACORD PENTRU SCHIMB DE EXPERIENTA SAU DOCUMENTARE, PE BAZA DE RECIPROCITATE, FARA TRANSFER DE VALUTA

Cod B.13

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. crt. | Obiectivele verificarii |
| 1. | Existenta documentelor justificative |
| 1.1. | - Nota de fundamentare a proiectului de acord |
| 1.2. | - Devizul de cheltuieli aferent actiunilor ce urmeaza a fi derulate in cadrul acordului |
| 1.3. | - Alte documente specifice3 |
| 2. | Existenta avizelor/certificarilor conducatorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum si a vizelor, aprobarilor, altor semnaturi, conform prevederilor legale si procedurilor interne, dupa caz, pentru: |
| 2.1. | - Documentele justificative de la pct. 1 |
| 2.2. | - Acordul pentru schimb de experienta sau documentare pe baza de reciprocitate, fara transfer de valuta |
| 2.3. | - Propunerea de angajare a unei cheltuieli in limita creditelor de angajament, Propunerea de angajare a unei cheltuieli in limita creditelor bugetare, Angajamentul bugetar individual/global, dupa caz |
| 3. | Incadrarea valorii acordului in: |
| 3.1. | - Nivelul creditelor bugetare si/sau de angajament, dupa caz |
| 3.2. | - Nivelul angajamentului bugetar |
| 3.3. | - Devizele de cheltuieli ale actiunilor ce urmeaza a fi derulate in cadrul acordului, in limitele legale de cheltuieli |
| 4. | Indeplinirea conditiilor de legalitate si regularitate |
| 4.1. | - Concordanta termenilor din acord privind obligatiile financiare cu prevederile cadrului legal existent (cheltuieli de protocol, delegare, taxe) |
| 4.2. | - Incadrarea devizului de cheltuieli ale actiunilor ce urmeaza a fi derulate in cadrul acordului, in limitele legale de cheltuieli |

LISTA DE VERIFICARE ACT INTERN DE DECIZIE PRIVIND ORGANIZAREA ACTIUNILOR DE PROTOCOL, A UNOR MANIFESTARI CU CARACTER CULTURAL-STIINTIFIC SAU A ALTOR ACTIUNI CU CARACTER SPECIFIC, INCLUSIV DEVIZUL ESTIMATIV PE CATEGORII DE CHELTUIELI

Cod B.14

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. crt. | Obiectivele verificarii |
| 1. | Existenta documentelor justificative |
| 1.1. | - Nota de fundamentare a actiunii de protocol, a manifestarii cu caracter cultural-stiintific sau a actiunii cu caracter specific |
| 1.2. | - Bugetul |
| 1.3. | - Documentele transmise de parteneri cu privire la participarea la actiune |
| 1.4. | - Alte documente specifice3 |
| 2. | Existenta avizelor/certificarilor conducatorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum si a vizelor, aprobarilor, altor semnaturi, conform prevederilor legale si procedurilor interne, dupa caz, pentru: |
| 2.1. | - Documentele justificative de la pct. 1 |
| 2.2. | - Actul intern de decizie, inclusiv devizul estimativ |
| 2.3. | - Propunerea de angajare a unei cheltuieli in limita creditelor de angajament, Propunerea de angajare a unei cheltuieli in limita creditelor bugetare, Angajamentul bugetar individual/global |
| 3. | Incadrarea valorii devizului in: |
| 3.1. | - Nivelul creditelor bugetare si/sau de angajament, dupa caz |
| 3.2. | - Nivelul angajamentului bugetar |
| 3.3. | - Limitele prevazute de normele legale |
| 3.4. | - Nivelul prevazut de actul normativ de aprobare a actiunii (unde este cazul) |
| 4. | Indeplinirea conditiilor de legalitate si regularitate |
| 4.1. | - Stabilirea corecta a valorii devizului |
| 4.2. | - Concordanta dintre natura obligatiilor financiare care fac obiectul actului intern de decizie si prevederile cadrului legal existent |
| 4.3. | - Incadrarea valorii devizului/categoriei de cheltuieli in limitele prevazute de normele legale |

LISTA DE VERIFICARE ACT INTERN DE DECIZIE PRIVIND DEPLASAREA IN STRAINATATE, INCLUSIV DEVIZUL ESTIMATIV DE CHELTUIELI

Cod B.15

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. crt. | Obiectivele verificarii |
| 1. | Existenta documentelor justificative |
| 1.1. | - Nota de fundamentare a deplasarii in strainatate |
| 1.2. | - Bugetul |
| 1.3. | - Documente, invitatii si comunicari scrise, privitoare la actiune si conditiile efectuarii deplasarii in strainatate |
| 1.4. | - Nota-mandat privind deplasarea |
| 1.5. | - Memorandumul, dupa caz |
| 1.6. | - Oferte pentru cazare si/sau transport, dupa caz |
| 1.7. | - Alte documente specifice3 |
| 2. | Existenta avizelor/certificarilor conducatorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum si a vizelor, aprobarilor, altor semnaturi, conform prevederilor legale si procedurilor interne, dupa caz, pentru: |
| 2.1. | - Documentele justificative de la pct. 1 |
| 2.2. | - Actul intern de decizie, inclusiv devizul estimativ |
| 2.3. | - Propunerea de angajare a unei cheltuieli in limita creditelor de angajament, Propunerea de angajare a unei cheltuieli in limita creditelor bugetare, Angajamentul bugetar individual/global |
| 3. | Incadrarea valorii devizului in: |
| 3.1. | - Nivelul creditelor bugetare si/sau de angajament, dupa caz |
| 3.2. | - Nivelul angajamentelor bugetare |
| 3.3. | - Baremele prevazute de normele legale |
| 4. | Indeplinirea conditiilor de legalitate si regularitate |
| 4.1. | - Stabilirea corecta a valorii devizului |
| 4.2. | - Concordanta dintre natura si cuantumul obligatiilor financiare care fac obiectul actului intern de decizie si prevederile cadrului normativ existent (transport, cazare, diurna, alte cheltuieli) |

LISTA DE VERIFICARE  
   ACT INTERN DE DECIZIE PRIVIND DELEGAREA SAU DETASAREA IN TARA A PERSONALULUI, INCLUSIV DEVIZUL ESTIMATIV DE CHELTUIELI

Cod B.16

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. crt. | Obiectivele verificarii |
| 1. | Existenta documentelor justificative |
| 1.1. | - Nota de fundamentare a delegarii/detasarii |
| 1.2. | - Bugetul |
| 1.3. | - Acceptul scris al persoanei detasate, daca este cazul |
| 1.4. | - Alte documente specifice3 |
| 2. | Existenta avizelor/certificarilor conducatorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum si a vizelor, aprobarilor, altor semnaturi, conform prevederilor legale si procedurilor interne, dupa caz, pentru: |
| 2.1. | - Documentele justificative de la pct. 1 |
| 2.2. | - Actul intern de decizie, inclusiv devizul estimativ |
| 2.3. | - Propunerea de angajare a unei cheltuieli in limita creditelor de angajament, Propunerea de angajare a unei cheltuieli in limita creditelor bugetare, Angajamentul bugetar individual/global |
| 3. | Incadrarea valorii devizului in: |
| 3.1. | - Nivelul creditelor bugetare si/sau de angajament, dupa caz |
| 3.2. | - Nivelul angajamentelor bugetare |
| 3.3. | - Baremele prevazute de normele legale |
| 4. | Indeplinirea conditiilor de legalitate si regularitate |
| 4.1. | - Stabilirea corecta a valorii devizului |
| 4.2. | - Concordanta dintre natura si cuantumul obligatiilor financiare care fac obiectul actului de decizie privind delegarea sau detasarea si prevederile cadrului normativ existent (transport, cazare, diurna, alte cheltuieli) |

LISTA DE VERIFICARE ACT ADMINISTRATIV (ORDIN, ACT INTERN DE DECIZIE)/CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA PRIVIND ANGAJAREA SAU PROMOVAREA/AVANSAREA PERSONALULUI, EXERCITAREA CU CARACTER TEMPORAR A UNEI FUNCTII DE CONDUCERE, ACORDAREA ALTOR DREPTURI SALARIALE

Cod B.17

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Obiectivele verificarii | |
| 1. | Existenta documentelor justificative | |
| 1.1. | - Nota de fundamentare si dosarul angajarii/avansarii/promovarii personalului | |
| 1.2. | - Bugetul | |
| 1.3. | - Statul de functii aprobat | |
| 1.4. | - Contractul colectiv de munca, daca este cazul | |
| 1.5. | | - Propunerea pentru acordarea altor drepturi salariale | |
| 1.6. | | - Anuntul organizarii concursului, daca este cazul | |
| 1.7. | | - Actul administrativ privind constituirea comisiei de concurs/solutionare a contestatiilor, daca este cazul | |
| 1.8. | | - Procesul-verbal incheiat de comisia de concurs/solutionare a contestatiilor, daca este cazul | |
| 1.9. | | - Alte documente specifice3 | |
| 2. | | Existenta avizelor/certificarilor conducatorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum si a vizelor, aprobarilor, altor semnaturi, conform prevederilor legale si procedurilor interne, dupa caz, pentru: | |
| 2.1. | | - Documentele justificative de la pct. 1 | |
| 2.2. | | - Actul administrativ (ordin, act intern de decizie)/contractul individual de munca | |
| 3. | | Indeplinirea conditiilor de legalitate si regularitate | |
| 3.1. | | - Existenta creditelor bugetare | |
| 3.2. | | - Angajarea/promovarea personalului in limita posturilor aprobate | |
| 3.3. | | - Respectarea reglementarilor privind angajarea, promovarea/avansarea, exercitarea cu caracter temporar a unei functii de conducere, stabilirea drepturilor salariale si a altor drepturi de natura salariala | |
| 3.4. | | - Rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul obligatiilor financiare decurgand din angajamentul legal | |
| 3.5. | | - Contractul individual de munca sa cuprinda cel putin elementele prevazute in modelul-cadru | |

LISTA DE VERIFICARE  
   CONTRACT DE COMODAT IN CARE ENTITATEA PUBLICA ARE CALITATEA DE COMODATAR

 Cod B.18

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. crt. | Obiectivele verificarii |
| 1. | Existenta documentelor justificative |
| 1.1. | - Nota de fundamentare |
| 1.2. | - Referatul de necesitate |
| 1.3. | - Devizul cheltuielilor ce urmeaza a fi suportate de comodatar |
| 1.4. | - Alte documente specifice3 |
| 2. | Existenta avizelor/certificarilor conducatorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum si a vizelor, aprobarilor, altor semnaturi, conform prevederilor legale si procedurilor interne, dupa caz, pentru: |
| 2.1. | - Documentele justificative de la pct. 1 |
| 2.2. | - Contractul de comodat |
| 2.3. | - Propunerea de angajare a unei cheltuieli in limita creditelor de angajament, Propunerea de angajare a unei cheltuieli in limita creditelor bugetare, Angajamentul bugetar individual/global |
| 3. | Incadrarea valorii contractului in: |
| 3.1. | - Nivelul creditelor bugetare si/sau de angajament, dupa caz |
| 3.2. | - Nivelul angajamentului bugetar |
| 4. | Indeplinirea conditiilor de legalitate si regularitate |
| 4.1. | - Sa cuprinda datele de identificare a partilor contractante |
| 4.2. | - Sa prevada elementele de identificare a bunurilor |
| 4.3. | - Devizul/Categoriile de cheltuieli sa se incadreze in limitele legale |
| 4.4. | - Sa prevada obligatiile partilor |

LISTA DE VERIFICARE CONVENTIE PENTRU ACORDAREA DE IMPRUMUTURI, CONFORM ART. 69 DIN LEGEA NR. 500/2002

Cod B.19

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. crt. | Obiectivele verificarii |
| 1. | Existenta documentelor justificative |
| 1.1. | - Actul de infiintare a institutiei publice/activitatii finantate integral din venituri proprii |
| 1.2. | - Solicitarea institutiei publice interesate pentru acordarea imprumutului |
| 1.3. | - Nota de fundamentare privind acordarea imprumutului |
| 1.4. | - Programul privind realizarea veniturilor proprii care sa asigure rambursarea imprumutului |
| 1.5. | - Graficul de rambursare a imprumutului |
| 1.6. | - Alte documente specifice3 |
| 2. | Existenta avizelor/certificarilor conducatorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum si a vizelor, aprobarilor, altor semnaturi, conform prevederilor legale si procedurilor interne, dupa caz, pentru: |
| 2.1. | - Documentele justificative de la pct. 1 |
| 2.2. | - Conventia pentru acordarea imprumutului |
| 2.3. | - Propunerea de angajare a unei cheltuieli in limita creditelor de angajament, Propunerea de angajare a unei cheltuieli in limita creditelor bugetare, Angajamentul bugetar individual/global |
| 3. | Incadrarea valorii imprumutului in: |
| 3.1. | - Nivelul creditelor bugetare si/sau de angajament, dupa caz |
| 3.2. | - Nivelul de imprumut solicitat |
| 3.3. | - Nivelul posibil de rambursat, din nota de fundamentare |
| 4. | Indeplinirea conditiilor de legalitate si regularitate |
| 4.1. | - Institutia publica solicitanta a imprumutului sa se incadreze in prevederile art. 69 din Legea nr. 500/2002 |
| 4.2. | - Institutia publica solicitanta a imprumutului a intocmit un program credibil de realizare a veniturilor proprii, in vederea rambursarii imprumutului |
| 4.3. | - Sa fie incheiata in cazul unei institutii publice/activitati finantate, nou-infiintata |
| 4.4. | - Sa prevada modalitatea si transele de acordare a imprumutului |
| 4.5. | - Sa prevada masuri asiguratorii de recuperare a imprumutului |
| 4.6. | - Sa prevada termenele de constituire a imprumutului |
| 4.7. | - Sa prevada rambursarea integrala a imprumutului in termen de 6 luni de la data acordarii |

LISTA DE VERIFICARE  
   ANGAJAMENT LEGAL (CONTRACT/ACORD/CONVENTIE DE FINANTARE, CONTRACT DE SUBVENTIE, CONVENTIE DE IMPRUMUT ETC.)  
   PENTRU ACORDAREA DE AJUTOARE DE STAT/DE MINIMIS

Cod B.20

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. crt. | Obiectivele verificarii |
| 1. | Existenta documentelor justificative |
| 1.1. | - Bugetul schemei de ajutor de stat/de minimis, defalcat pe fiecare an de implementare a schemei si pe surse de finantare |
| 1.2. | - Documentele prevazute in actele normative/administrative de aprobare a acordarii ajutoarelor de stat/de minimis |
| 1.3. | - Cerere pentru finantare, insotita de documentele justificative prevazute in actul normativ/administrativ |
| 1.4. | - Documentele justificative pentru fundamentarea planului de afaceri, daca este cazul |
| 1.5. | - Planul de investitii si studiul tehnico-economic, daca este cazul |
| 1.6. | - Indicatorii de eficienta aferenti proiectului de investitii, daca este cazul |
| 1.7. | - Alte documente specifice3 |

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. crt. | Obiectivele verificarii |
| 2. | Existenta avizelor/certificarilor conducatorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum si a vizelor, aprobarilor, altor semnaturi, conform prevederilor legale si procedurilor interne, dupa caz, pentru: |
| 2.1. | - Documentele justificative de la pct. 1 |
| 2.2. | - Angajamentul legal (contract/acord/conventie de finantare, contract de subventie, conventie de imprumut etc.) |
| 2.3. | - Propunerea de angajare a unei cheltuieli in limita creditelor de angajament, Propunerea de angajare a unei cheltuieli in limita creditelor bugetare, Angajamentul bugetar individual/global |
| 3. | Incadrarea valorii angajamentului legal in: |
| 3.1. | - Nivelul creditelor bugetare si/sau de angajament, dupa caz |
| 3.2. | - Categoria cheltuielilor eligibile |
| 3.3. | - Nivelul maxim al ajutorului de stat/de minimis |
| 4. | Indeplinirea conditiilor de legalitate si regularitate |
| 4.1. | - Respectarea tuturor conditiilor prevazute in actul de aprobare a schemei de ajutor de stat/de minimis |
| 4.2. | - Indeplinirea conditiilor de eligibilitate in vederea acordarii finantarii |
| 4.3. | - Incadrarea in bugetul alocat pentru acordarea ajutorului de stat/de minimis |
| 4.4. | - Sa fie incheiat in perioada de aplicare a ajutorului de stat/de minimis |
| 4.5. | - Sa contina prevederi referitoare la recuperarea ajutoarelor de stat/de minimis, in concordanta cu prevederile cuprinse in reglementarile europene si nationale |
| 4.6. | - Sa respecte modalitatile de acordare a ajutorului de stat/de minimis prevazute in actele normative/administrative prin care s-au aprobat schemele respective |
| 4.7. | - Beneficiarul se incadreaza in categoria de solicitant de ajutor de stat/de minimis, conform cerintei din actul normativ/administrativ de aprobare |
| 4.8. | - Angajamentul legal sa precizeze, cel putin: a) datele de identificare ale furnizorului/administratorului, dupa caz, si beneficiarului; b) baza legala a schemei de ajutor de stat/de minimis si domeniul de aplicare; c) durata, valoarea si intensitatea/cuantumul maxim al ajutorului de stat/de minimis; d) cheltuielile eligibile; e) momentul si modalitatea de acordare a ajutorului de stat/de minimis; f) originea ajutorului de stat/de minimis; g) metoda de calcul al ajutoarelor acordate; h) informatii referitoare la monitorizarea, raportarea si recuperarea ajutoarelor de stat/de minimis. |

LISTA DE VERIFICARE

CONTRACT DE PARTENERIAT PUBLIC-PRIVAT

   Cod B.21

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr. crt. | | Obiectivele verificării |
| 1. | | **Existența documentelor justificative** |
| 1.1. | | — Bugetul/Sursa de finanțare, dacă este cazul |
| 1.2. | | — Studiul de fundamentare aprobat |
| 1.3. | | — Acordul de asociere a două sau mai multor entități publice, dacă este cazul |
| 1.4. | | — Angajamentul legal (contract, decizie, ordin, acord, convenție etc.) de finanțare, dacă este cazul |
| 1.5. | | — Decizia conducătorului entității publice de organizare și punere în funcțiune a unității interne de coordonare a proiectelor de parteneriat public-privat |
| 1.6. | | — Strategia anuală de achiziții publice/sectoriale, dacă este cazul |
| 1.7. | | — Programul anual al achizițiilor publice/sectoriale, dacă este cazul |
| 1.8. | | — Programul achizițiilor publice/sectoriale la nivel de proiect (în cazul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile), dacă este cazul |
| 1.9. | | — Strategia de contractare |
| 1.10. | | — Fișa obiectivului/proiectului/categoriei de investiții, dacă este cazul |
| 1.11. | | — Lista detaliată pentru alte cheltuieli de investiții, dacă este cazul |
| 1.12. | | — Documentația de atribuire completă, așa cum a fost publicată în SEAP, clarificări la documentația de atribuire, dacă este cazul |
| 1.13. | | — Contestații la documentația de atribuire, dacă este cazul, și documentele privind soluționarea |
| 1.14. | | — Anunțul de participare/simplificat/de concurs publicat în SEAP/Anunțul de intenție valabil în mod continuu sau invitația de participare, erate, clarificări publicate, după caz |
| 1.15. | | — Anunțul de concesionare/Invitația de concesionare/Anunțul de concesiune simplificat/Anunțul de intenție publicat în SEAP, clarificări publicate, dacă este cazul, sau invitația de participare publicată în SEAP, erate publicate, dacă este cazul |
| 1.16. | | — Oferta desemnată câștigătoare și clarificările aferente ofertei, dacă este cazul |
| 1.17. | | — Actul de numire/desemnare a comisiei de evaluare/negociere/coordonare și supervizare sau a juriului, după caz |
| 1.18. | | — Procesul-verbal de deschidere a ofertelor și dovada transmiterii acestuia candidaților (aplicabil procedurilor offline, dialog competitiv, negociere competitivă, parteneriat pentru inovare, procedură simplificată desfășurată în mai multe etape) |
| 1.19. | | — Raportul procedurii de atribuire |
| 1.20. | | — Documentele de soluționare a contestațiilor privind rezultatul procedurii de atribuire, dacă este cazul |
| 1.21. | | — Comunicarea privind rezultatul aplicării procedurii de atribuire |
| 1.22. | | — Alte documente specifice3 |
| 2. | | **Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:** |
| 2.1. | | — Documentele justificative de la pct. 1 |
| 2.2. | | — Contractul de parteneriat public-privat |
| 2.3. | | — Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament, propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare, angajamentul bugetar individual/global, dacă este cazul |
| 3. | | **Valoarea contractului să se încadreze în:** |
| 3.1. | | — Nivelul creditelor bugetare și/sau de angajament, dacă este cazul |
| 3.2. | | — Nivelul angajamentului bugetar, dacă este cazul |
| 3.3. | | — Valoarea ofertei câștigătoare |
| 4. | **Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate** | |
| 4.1. | — Procedura de atribuire aplicată să fie cea stabilită în: a) studiul de fundamentare, dacă este cazul;   1. strategia de contractare; 2. programul anual al achizițiilor publice/sectoriale sau programul achizițiilor publice/sectoriale la nivel de proiect, potrivitprevederilor legale, dacă este cazul. | |
| 4.2. | — Să fie întocmit potrivit modelului de contract de parteneriat public-privat inclus în documentația de atribuire, cu toate clarificările și modificările aduse de autoritatea contractantă în perioada de clarificări, completat cu datele din oferta declarată câștigătoare în raportul procedurii de atribuire; dacă apar alte modificări în avantajul partenerului public, acestea sunt justificate printr-o notă separată. | |
| 4.3. | — Să fie încheiat în perioada de valabilitate a ofertei și a garanției de participare | |
| 4.4. | — Să prevadă dreptul partenerului public de a modifica unilateral sau, după caz, denunța unilateral contractul de parteneriat public-privat, cu respectarea condițiilor legale | |
| 4.5. | — Niciuna dintre clauzele obligatorii nu a fost modificată, iar modificările efectuate conform pct. 4.2 nu afectează caracterul general al contractului și drepturile entității contractante. | |
| 4.6. | — Aspectele care au constituit factori de evaluare sau care au creat un avantaj competitiv în raport cu ceilalți participanți la procedură se includ în contract sub formă de clauze obligatorii care nu mai pot fi modificate pe perioada de implementare a contractului. | |
| 4.7. | — Contractul de parteneriat public-privat trebuie să cuprindă prevederi referitoare la:   1. părțile și datele de identificare ale acestora, completate cu datele ofertantului câștigător; 2. obiectul contractului realizat în parteneriat public-privat; 3. termenele de realizare a lucrărilor; 4. durata contractului de parteneriat public-privat; 5. modalitatea de finanțare și etapele proiectului de parteneriat public-privat, conform ofertei partenerului privat; 6. remunerarea partenerului privat, indicând în detaliu modalitatea de calcul și de plată, inclusiv posibilitateacompensărilor/deducerilor între sumele de plată cuvenite partenerului privat și orice eventuale daune sau alte sume de plată datorate de către partenerul privat; 7. delimitarea și cuantificarea clară a contribuției financiare și patrimoniale a partenerului public, în condițiile rezultateîn urma procedurii de atribuire; 8. garanțiile de bună execuție în cuantumul, modul de constituire și valabilitate, asigurate de partenerul privat, conformofertei și legislației în vigoare; 9. asigurările încheiate și completate cu termenii de menținere pe parcursul derulării proiectului de parteneriat public-privat, conform documentației de atribuire coroborate cu oferta declarată câștigătoare; 10. anexele la contract și ordinea de precedență în interpretarea acestora, în cazul apariției de prevederi contradictorii,dacă este cazul; 11. condițiile de înființare și funcționare a societății de proiect; 12. drepturile constituite în favoarea partenerului privat și a societății de proiect, inclusiv cu privire la bunurile cu carepartenerul public contribuie la realizarea proiectului de parteneriat public-privat; 13. drepturile și obligațiile partenerului public, ale partenerului privat și ale societății de proiect, pe parcursul derulăriiproiectului de parteneriat public-privat, inclusiv obligațiile partenerului privat și ale societății de proiect menite să garanteze respectarea destinației bunurilor implicate în proiectul de parteneriat public-privat și a condițiilor de realizare a serviciului public; 14. regimul juridic al bunurilor implicate în proiect, inclusiv al bunurilor realizate sau dobândite în cursul derulăriiproiectului, și modalitatea de transfer al acestor bunuri la încetarea contractului, cu respectarea dispozițiilor legale în materia proprietății publice; 15. caracteristicile și obiectivele de performanță ale bunului sau bunurilor ce vor fi realizate în cadrul proiectului, precumși indicatorii de performanță ai serviciului public ce formează obiectul proiectului; 16. modalitatea de monitorizare și control de către partenerul public al respectării obligațiilor partenerului privat și alesocietății de proiect; 17. procedura de aprobare de către partenerul public a contractelor încheiate de partenerul privat și societatea de proiectcu afiliații partenerului privat; 18. proceduri de preluare a drepturilor și obligațiilor partenerului privat de către finanțatorii proiectului și/sau un noupartener privat; 19. răspunderea contractuală, inclusiv sancțiunile și penalitățile aplicabile partenerului privat în cazul neexecutăriiobligațiilor sale, în special în cazul neatingerii sau nemenținerii obiectivelor ori indicatorilor de performanță, precum și, după caz, posibilitatea compensării sumelor astfel datorate de partenerul privat cu plățile datorate de partenerul public în temeiul contractului de parteneriat public-privat; 20. dreptul partenerului public de a modifica unilateral anumite părți ale contractului și dreptul partenerului public de adenunța unilateral contractul, precum și condițiile de exercitare a acestor drepturi conform legii, inclusiv modalitatea de stabilire și plată a eventualei compensații datorate partenerului privat; 21. mecanisme de împărțire a profitului din refinanțare; 22. procedura și limitele subcontractării; 23. cauzele de încetare a contractului și condițiile în care se asigură continuitatea serviciului public realizat în cadrulparteneriatului public-privat; 24. clauze care să reglementeze compensațiile datorate de părți în caz de încetare a contractului înainte de termen;   orice alte aspecte care, în conformitate cu prevederile legii, sunt parte a contractului de parteneriat public-privat. | |

LISTA DE VERIFICARE

ACT ADITIONAL LA CONTRACTUL DE PARTENERIAT PUBLIC-PRIVAT

Cod B.22

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr. crt. | | Obiectivele verificarii |
| 1. | | Existenta documentelor justificative |
| 1.1. | | - Bugetul/Sursa de finantare/Veniturile proiectului/Documentul privind asumarea de catre o entitate publica a obligatiilor de plata sau de garantie în beneficiul partenerului public în concordanta cu cele prevazute în studiul de fundamentare, daca este cazul |
| 1.2. | | - Contractul de parteneriat public-privat initial si actele aditionale anterioare, dupa caz |
| 1.3. | | - Documentul prin care Guvernul sau autoritatea deliberativa locala, dupa caz, a aprobat contractul de parteneriat public-privat, respectiv modificarile acestuia |
| 1.4. | | - Documentele achizitiei initiale, prin care se face dovada prevederilor privind posibilitatea de modificare a contractului |
| 1.5. | | - Documentul de constituire sau suplimentare a garantiei de buna executie a contractului în termenul de valabilitate, daca este cazul |
| 1.6. | | - Nota justificativa care însoteste propunerea de act aditional privind necesitatea modificarii contractului de parteneriat public-privat |
| 1.7. | | - Documentul din care rezulta disponibilitatea creditelor de angajament, în cazul în care creste contributia partenerului public, daca este cazul |
| 1.8. | | - Alte documente specifice |
| 2. | | Existenta avizelor/certificarilor conducatorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum si a vizelor, aprobarilor, altor semnaturi, conform prevederilor legale si procedurilor interne, dupa caz, pentru: |
| 2.1. | | - Documentele justificative de la pct. 1 |
| 2.2. | | - Actul aditional la contractul de parteneriat public-privat |
| 2.3. | | - Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament, propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare, angajamentul bugetar individual/global, daca este cazul |
| 3. | | Valoarea actului aditional la contractul de parteneriat public-privat sa se încadreze în: |
| 3.1. | | - nivelul creditelor bugetare si/sau de angajament, daca este cazul |
| 3.2. | | - nivelul angajamentului bugetar, daca este cazul |
| 3.3. | | - încadrarea valorii în nivelul maxim prevazut de actele normative |
| 4. |  | Îndeplinirea conditiilor de legalitate si regularitate |
| 4.1. |  | - Sa vizeze cazurile si conditiile prevazute de actul normativ care reglementeaza parteneriatul public-privat. |
| 4.2. |  | - Modificarile sa fie prevazute în documentatia procedurii de atribuire initiale, daca este cazul. |
| 4.3. |  | - Modificarile sa fie facute cu notificarea prealabila a partenerului privat si sa nu altereze natura generica a contractului initial, daca este cazul. |
| 4.4. |  | - Modificarile sa fie facute dupa consultarea prealabila a finantatorilor proiectului în situatia înlocuirii partenerului privat, daca este cazul. |
| 4.5. |  | - Sa se refere numai la cazurile si conditiile de modificare permise de legea care reglementeaza procedura de atribuire a contractului initial. |

LISTA DE VERIFICARE

ACT ADITIONAL LA CONTRACTUL/DECIZIA/ORDINUL DE FINANTARE

   Cod B.23

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. crt. | Obiectivele verificarii |
| 1. | **Existența documentelor justificative** |
| 1.1. | — Bugetul |
| 1.2. | — Angajamentul legal (contract, decizie, ordin, acord, convenție etc.) de finanțare și actele adiționale anterioare, dacă este cazul |
| 1.3. | — Documentul din care rezultă disponibilitatea creditelor de angajament, în cazul în care se majorează valoarea |
| 1.4. | — Nota de fundamentare privind necesitatea modificării angajamentului legal (contract, decizie, ordin, acord, convenție etc.) de finanțare |
| 1.5. | — Alte documente specifice3 |
| 2. | **Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:** |
| 2.1. | — Documentele justificative de la pct. 1 |
| 2.2. | — Actul adițional la angajamentul legal (contract, decizie, ordin, acord, convenție etc.) de finanțare |
| 2.3. | — Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament, propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare, angajamentul bugetar individual/global, după caz |
| 3. | **Încadrarea valorii actului adițional în:** |
| 3.1. | — nivelul creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz |
| 3.2. | — nivelul angajamentului bugetar |
| 3.3. | — nivelul prevăzut în valoarea totală aprobată a proiectului/obiectivului de finanțat, în valoarea maximă stabilită prin acte normative specifice sau prin acte administrative interne specifice, după caz, cumulând valoarea tuturor actelor adiționale anterioare |
| 4. | **Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate** |
| 4.1. | — Să fie încheiat potrivit prevederilor legale specifice, reglementărilor interne specifice și/sau ale celor din angajamentul legal (contract, decizie, ordin, acord, convenție etc.) de finanțare inițial privind modificarea clauzelor contractuale |
| 4.2. | — Să fie încheiat în perioada de contractare a fondurilor, dacă este cazul |
| 4.3. | — Să fie încheiat în perioada de valabilitate a angajamentului legal (contract, decizie, ordin, acord, convenție etc.) de finanțare |
| 4.4. | — Valoarea suplimentată stabilită prin actul adițional să se încadreze în suma solicitată de beneficiar, dacă este cazul |

LISTA DE VERIFICARE  
   ORDONANTARE DE PLATA PRIVIND ACHIZITIA PUBLICA/SECTORIALA, CONCESIUNEA DE LUCRARI SAU SERVICII

Cod C.1

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. crt. | Obiectivele verificării |
| 1. | **Existența documentelor justificative** |
| 1.1. | — Contractul/Contractul subsecvent de achiziție publică/sectorială sau comanda, contractul de concesiune de lucrări sau servicii |
| 1.2. | — Documentul de constituire a garanției de bună execuție, dacă este cazul |
| 1.3. | — Angajamentul legal (contract, decizie, ordin, acord, convenție etc.) de finanțare, dacă este cazul |
| 1.4. | — Angajamentul bugetar/Bugetul |
| 1.5. | — Factura însoțită de documentele care atestă livrarea produselor/prestarea serviciilor/executarea lucrărilor |
| 1.6. | — Documentul de constituire a comisiei de recepție |
| 1.7. | — Documentele privind recepția produselor/serviciilor/lucrărilor |
| 1.8. | — Documentele de transport, vămuire, dacă este cazul |
| 1.9. | — Evidența avansurilor acordate și deduse, dacă este cazul |
| 1.10. | — Alte documente specifice3 |
| 2. | **Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:** |
| 2.1. | — Documentele justificative de la pct. 1 |
| 2.2. | — Ordonanțarea de plată |
| 3. | **Corespondența datelor din ordonanțarea de plată cu cele din documentele justificative pentru:** |
| 3.1. | — Natura cheltuielii |
| 3.2. | — Numărul și data emiterii facturii |
| 3.3. | — Numărul și data angajamentului legal |
| 3.4. | — Subdiviziunea clasificației bugetare |
| 3.5. | — Beneficiarul sumei |
| 3.6. | — Banca și contul bancar |
| 3.7. | — Avansul acordat și reținut, dacă este cazul |
| 4. | **Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate** |
| 4.1. | — Contractul este valabil și garanția de bună execuție este valabilă |
| 4.2. | — Valoarea cheltuielilor este lichidată prin viza „Bun de plată” |
| 4.3. | — Cheltuiala este conform angajamentului legal în ceea ce privește: a) cantitatea și calitatea produselor/serviciilor/lucrărilor recepționate;   1. prețul/tariful unitar al produselor/serviciilor/lucrărilor recepționate; 2. termenele de livrare/prestare/executare; 3. modalitatea și condițiile de plată. |
| 4.4. | — Valoarea TVA facturată este corectă |
| 4.5. | — Conversia valutară este calculată corect, dacă este cazul. |
| 4.6. | — Documentele justificative sunt conforme cu prevederile legale. |
| 4.7. | — Avansul este dedus conform prevederilor legale și contractuale, dacă este cazul. |
| 4.8. | — Încadrarea în nivelul angajamentului bugetar |
| 4.9. | — Încadrarea în creditele bugetare deschise/repartizate sau existente în conturi de disponibil |

LISTA DE VERIFICARE ORDONANTARE DE PLATA PENTRU AVANSURI ACORDATE IN CADRUL CONTRACTULUI DE ACHIZITIE PUBLICA/SECTORIALA/DE CONCESIUNE DE LUCRARI SAU SERVICII

Cod C.2

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. crt. | Obiectivele verificării |
| 1. | **Existența documentelor justificative** |
| 1.1. | — Contractul de achiziție publică/sectorială/Contractul de concesiune de lucrări sau servicii |
| 1.2. | — Angajamentul legal (contract, decizie, ordin, acord, convenție etc.) de finanțare, dacă este cazul |
| 1.3. | — Angajamentul bugetar |
| 1.4. | — Cererea de plată |
| 1.5. | — Nota de aprobare a cheltuielilor eligibile |
| 1.6. | — Solicitarea de acordare a avansului |
| 1.7. | — Factura |
| 1.8. | — Documentul prin care se constituie garanția legală de returnare a avansului |
| 1.9. | — Nota de fundamentare/autorizare |
| 1.10. | — Documentul de constituire a garanției de bună execuție, dacă este cazul |
| 1.11. | — Evidența avansurilor acordate și deduse, dacă este cazul |
| 1.12. | — Alte documente specifice3 |
| 2. | **Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:** |
| 2.1. | — Documentele justificative de la pct. 1 |
| 2.2. | — Ordonanțarea de plată |
| 3. | **Corespondența datelor din ordonanțarea de plată cu cele din documentele justificative pentru:** |
| 3.1. | — Natura cheltuielii |
| 3.2. | — Numărul și data documentelor justificative |
| 3.3. | — Numărul și data contractului |
| 3.4. | — Subdiviziunea clasificației bugetare |
| 3.5. | — Beneficiarul sumei |
| 3.6. | — Banca și contul bancar din contract |
| 4. | **Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate** |
| 4.1. | — Contractul este valabil și garanția de bună execuție este valabilă. |
| 4.2. | — Garanția de returnare a avansului a fost constituită conform prevederilor contractuale și legale. |
| 4.3. | — Contractul prevede acordarea de avans în cuantumul din factură. |
| 4.4. | — Încadrarea sumei propuse pentru plată în: a) nivelul angajamentului bugetar;   1. nivelul din nota de fundamentare/autorizare; 2. nivelul sumei datorate, rezultat în urma operațiunii de lichidare; 3. creditele bugetare deschise/repartizate sau existente în conturi de disponibil. |
| 4.5. | — Valoarea TVA facturată este corectă. |
| 4.6. | — Conversia valutară este calculată corect, dacă este cazul. |
| 4.7. | — Avansul acordat anterior a fost justificat integral sau recuperat din sumele datorate, dacă este cazul. |
| 4.8. | — Încadrarea în termenul legal de plată |

LISTA DE VERIFICARE ORDONANTARE DE PLATA PRIVIND PREFINANTARI, PLATI INTERMEDIARE, PLATI FINALE IN CADRUL CONTRACTELOR/DECIZIILOR/ORDINELOR DE FINANTARE

Cod C.3

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. crt. | Obiectivele verificării |
| 1. | **Existența documentelor justificative** |
| 1.1. | — Angajamentul legal (contract, decizie, ordin, acord, convenție etc.) de finanțare |
| 1.2. | — Angajamentul bugetar/bugetul |
| 1.3. | — Cererea de plată/rambursare privind prefinanțări, plăți intermediare, plăți finale, după caz, împreună cu documentele justificative aferente |
| 1.4. | — Cererea de transfer/cererea de transfer de fonduri, după caz, împreună cu documentele justificative prevăzute în angajamentele legale de finanțare |
| 1.5. | — Nota de autorizare a plății/rambursării sau nota de lichidare |
| 1.6. | — Avizul de plată/rambursare |
| 1.7. | — Raportul de progres, dacă este cazul |
| 1.8. | — Decontul privind prefinanțarea acordată, dacă este cazul |
| 1.9. | — Documentația justificativă specifică ce rezultă din actul normativ/stabilită prin ghidurile specifice ce reglementează operațiunea și/sau domeniul respectiv |
| 1.10. | — Alte documente specifice3 |
| 2. | **Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:** |
| 2.1. | — Documentele justificative de la pct. 1 |
| 2.2. | — Ordonanțarea de plată |
| 3. | **Corespondența datelor din ordonanțarea de plată cu cele din documentele justificative, pentru:** |
| 3.1. | — Natura cheltuielii |
| 3.2. | — Numărul și data documentelor justificative |
| 3.3. | — Numărul și data angajamentului legal |
| 3.4. | — Subdiviziunea clasificației bugetare |
| 3.5. | — Beneficiarul sumei |
| 3.6. | — Banca beneficiarului și contul |
| 4. | **Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate** |
| 4.1. | — Angajamentul legal este în termenul de valabilitate |
| 4.2. | — Stabilirea sumei propuse pentru plată conform prevederilor legale și contractuale |
| 4.3. | — Încadrarea în termenul legal de plată |
| 4.4. | — Încadrarea sumei propuse pentru plată în: a) nivelul angajamentului legal și bugetar;   1. valoarea cheltuielilor lichidate prin viza „Bun de plată”; 2. creditele bugetare deschise/repartizate sau existente în conturi de disponibil. |

LISTA DE VERIFICARE  
   ORDIN DE PLATA IN VALUTA PENTRU ACHITAREA LA EXTERN A RATELOR DE CAPITAL, A DOBANZILOR, A COMISIOANELOR SI A ALTOR COSTURI PROVENITE DIN IMPRUMUTURI EXTERNE

Cod C.4

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. crt. | Obiectivele verificarii |
| 1. | Existenta documentelor justificative |
| 1.1. | - Notificarea de plata emisa de finantatorul extern |
| 1.2. | - Bugetul/Angajamentul bugetar |
| 1.3. | - Adresa de confirmare a obligatiei de plata din partea beneficiarului final al creditului extern sau ordinul de plata/extrasul de cont atestand virarea echivalentului in lei al obligatiei de plata la extern in contul entitatii publice |
| 1.4. | - Nota de fundamentare |
| 1.5. | - Angajamentul legal |
| 1.6. | - Alte documente specifice |
| 2. | Existenta avizelor/certificarilor conducatorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum si a vizelor, aprobarilor, altor semnaturi, conform prevederilor legale si procedurilor interne, dupa caz, pentru: |
| 2.1. | - Documentele justificative de la pct. 1 |
| 2.2. | - Ordinul de plata in valuta |
| 3. | Corespondenta datelor din ordinul de plata cu cele din documentele justificative, pentru: |
| 3.1. | - Natura cheltuielii |
| 3.2. | - Numarul si data documentelor justificative |
| 3.3. | - Numarul si data angajamentului legal |
| 3.4. | - Felul valutei |
| 3.5. | - Beneficiarul sumei |
| 3.6. | - Banca beneficiarului si contul |
| 4. | Indeplinirea conditiilor de legalitate si regularitate |
| 4.1. | - Stabilirea corecta a sumei propuse pentru plata |
| 4.2. | - Incadrarea in termenul de rambursare/plata prevazut in angajamentul legal |
| 4.3. | - Incadrarea sumei propuse pentru plata in: a) nivelul angajamentului legal si bugetar; b) nivelul din notificarea de plata; c) nivelul din nota de fundamentare; d) valoarea cheltuielilor lichidate prin viza „Bun de plata“. |

LISTA DE VERIFICARE  
   ORDONANTARE DE PLATA PRIVIND VIRAREA CATRE BANCA A CONTRAVALORII IN LEI A VALUTEI DISPONIBILIZATE PENTRU ACHITAREA LA EXTERN A OBLIGATIILOR DE PLATA REZULTATE DIN IMPRUMUTURILE EXTERNE CONTRACTATE DIRECT SAU GARANTATE DE STAT

Cod C.5

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. crt. | Obiectivele verificarii |
| 1. | Existenta documentelor justificative |
| 1.1. | - Notificarea de plata emisa de finantatorul extern |
| 1.2. | - Bugetul |
| 1.3. | - Confirmarea bancii privind operatiunea de schimb valutar |
| 1.4. | - Ordinul de plata in valuta |
| 1.5. | - Confirmarea bancii privind operatiunea de plata la extern |
| 1.6. | - Nota de lichidare |
| 1.7. | - Nota de fundamentare privind sursele interne de acoperire a datoriei fata de banca |
| 1.8. | - Alte documente specifice3 |
| 2. | Existenta avizelor/certificarilor conducatorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum si a vizelor, aprobarilor, altor semnaturi, conform prevederilor legale si procedurilor interne, dupa caz, pentru: |
| 2.1. | - Documentele justificative de la pct. 1 |
| 2.2. | - Ordonantarea de plata |
| 3. | Corespondenta datelor din ordonantarea de plata cu cele din documentele justificative, pentru: |
| 3.1. | - Natura cheltuielii |
| 3.2. | - Numarul si data documentelor justificative |
| 3.3. | - Numarul si data angajamentului legal |
| 3.4. | - Subdiviziunea clasificatiei bugetare |
| 3.5. | - Beneficiarul sumei |
| 3.6. | - Banca beneficiarului si contul |
| 4. | Indeplinirea conditiilor de legalitate si regularitate |
| 4.1. | - Stabilirea corecta a sumei propuse pentru plata |
| 4.2. | - Incadrarea in termenul de plata prevazut in angajamentul legal si confirmarea bancii |
| 4.3. | - Incadrarea sumei propuse pentru plata in: a) nivelul din angajamentul legal; b) nivelul din notificarea de plata a finantatorului si confirmarea bancii; c) ordinul de plata in valuta; d) valoarea cheltuielilor lichidate; e) creditele bugetare deschise/repartizate sau existente in conturi de disponibil. |

LISTA DE VERIFICARE  
   ORDONANTARE DE PLATA SAU ORDONANTARE A TRANSFERULUI VALUTAR PENTRU PLATI CARE SE EFECTUEAZA DIN CONTURILE SPECIALE ALE IMPRUMUTURILOR EXTERNE

Cod C.6

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Obiectivele verificarii | |
| 1. | Existenta documentelor justificative | |
| 1.1. | - Nota de fundamentare | |
| 1.2. | - Acordul de imprumut extern/Acordul subsidiar de imprumut | |
| 1.3. | - Angajamentul bugetar/Bugetul | |
| 1.4. | - Contractul/Comanda de achizitii publice/sectoriale | |
| 1.5. | | - Facturile emise de furnizori, cu certificarea de catre beneficiar a efectuarii operatiunii pentru care se solicita plata | |
| 1.6. | | - Documente justificative de transport, vamuire, daca este cazul | |
| 1.7. | | - Documente justificative care atesta livrarea produselor/prestarea serviciilor/executarea lucrarilor si receptia | |
| 1.8. | | - Alte documente specifice3 | |
| 2. | | Existenta avizelor/certificarilor conducatorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum si a vizelor, aprobarilor, altor semnaturi, conform prevederilor legale si procedurilor interne, dupa caz, pentru: | |
| 2.1. | | - Documentele justificative de la pct. 1 | |
| 2.2. | | - Ordonantarea de plata | |
| 3. | | Corespondenta datelor din ordonantarea de plata cu cele din documentele justificative, pentru: | |
| 3.1. | | - Natura cheltuielii | |
| 3.2. | | - Numarul si data documentelor justificative | |
| 3.3. | | - Numarul si data angajamentului legal | |
| 3.4. | | - Felul valutei | |
| 3.5. | | - Subdiviziunea clasificatiei bugetare | |
| 3.6. | | - Beneficiarul sumei | |
| 3.7. | | - Banca beneficiarului si contul | |
| 4. | | Indeplinirea conditiilor de legalitate si regularitate | |
| 4.1. | | - Stabilirea corecta a sumei propuse pentru plata | |
| 4.2. | | - Incadrarea sumei propuse pentru plata in: a) nivelul angajamentului legal si bugetar; b) valoarea cheltuielilor lichidate prin viza „Bun de plata“; c) creditele bugetare deschise/repartizate sau existente in conturi de disponibil. | |

 \_\_\_\_\_

3 Se vor detalia la nivelul fiecarei entitati publice, daca este cazul.

LISTA DE VERIFICARE  
   ORDONANTARE DE PLATA PENTRU ACREDITIV SIMPLU SAU DOCUMENTAR IN CADRUL UNUI CONTRACT EXTERN FINANTAT PRINTR-UN IMPRUMUT EXTERN

Cod C.7

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr. crt. | | Obiectivele verificarii |
| 1. | | Existenta documentelor justificative |
| 1.1. | | - Nota de fundamentare |
| 1.2. | | - Contractul extern |
| 1.3. | | - Angajamentul bugetar |
| 1.4. | | - Acreditivul simplu sau documentar, emis de banca depozitara a contului special |
| 1.5. | | - Documentele justificative de transport, vamuire, daca este cazul |
| 1.6. | | - Documentele justificative care atesta livrarea produselor/prestarea serviciilor/executarea lucrarilor ori receptia, daca este cazul |
| 1.7. | | - Acordul de imprumut extern/Acordul subsidiar de imprumut |
| 1.8. | | - Alte documente specifice |
| 2. | | Existenta avizelor/certificarilor conducatorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum si a vizelor, aprobarilor, altor semnaturi, conform prevederilor legale si procedurilor interne, dupa caz, pentru: |
| 2.1. | | - Documentele justificative de la pct. 1 |
| 2.2. | | - Ordonantarea de plata |
| 3. | | Corespondenta datelor din ordonantarea de plata cu cele din documentele justificative, pentru: |
| 3.1. | | - Natura cheltuielii |
| 3.2. | | - Numarul si data documentelor justificative |
| 3.3. | - Numarul si data angajamentului legal | |
| 3.4. | - Numarul si data acreditivului | |
| 3.5. | - Felul valutei | |
| 3.6. | - Subdiviziunea clasificatiei bugetare | |
| 3.7. | - Beneficiarul sumei | |
| 3.8. | - Banca beneficiarului si contul | |
| 4. | Indeplinirea conditiilor de legalitate si regularitate | |
| 4.1. | - Contractul este in termenul de valabilitate | |
| 4.2. | - Cheltuiala este conform angajamentului legal in ceea ce priveste: a) cantitatea si calitatea produselor/serviciilor/lucrarilor receptionate; b) pretul/tariful unitar al produselor/serviciilor/lucrarilor receptionate; c) termenele de livrare/prestare/executare; d) modalitatea si conditiile de plata; e) facturarea TVA; f) conversia valutara, daca este cazul. | |
| 4.3. | - Stabilirea corecta a sumei propuse pentru plata | |
| 4.4. | - Incadrarea in termenul legal de plata | |
| 4.5. | - Incadrarea sumei propuse pentru plata in: a) nivelul angajamentului legal si bugetar; b) valoarea cheltuielilor lichidate prin viza „Bun de plata“; c) creditele bugetare deschise/repartizate sau existente in conturi de disponibil. | |

LISTA DE VERIFICARE  
   ORDONANTARE DE PLATA PENTRU COTIZATII, RESPECTIV CONTRIBUTII, TAXE ETC. LA DIVERSE ORGANISME INTERNATIONALE

Cod C.8

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. crt. | Obiectivele verificarii |
| 1. | Existenta documentelor justificative |
| 1.1. | - Acordul, conventia sau protocolul privind aderarea la organismul international, inclusiv actul normativ care aproba aderarea respectiva |
| 1.2. | - Avizul de plata transmis de organismul international si/sau alte elemente care privesc suma de plata in valuta si termenul scadent la plata |
| 1.3. | - Angajamentul bugetar/Bugetul |
| 1.4. | - Alte documente specifice |
| 2. | Existenta avizelor/certificarilor conducatorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum si a vizelor, aprobarilor, altor semnaturi, conform prevederilor legale si procedurilor interne, dupa caz, pentru: |
| 2.1. | - Documentele justificative de la pct. 1 |
| 2.2. | - Ordonantarea de plata |
| 3. | Corespondenta datelor din ordonantarea de plata cu cele din documentele justificative pentru: |
| 3.1. | - Natura cheltuielii |
| 3.2. | - Numarul si data documentelor justificative |
| 3.3. | - Numarul si data angajamentului legal |
| 3.4. | - Felul valutei |
| 3.5. | - Subdiviziunea clasificatiei bugetare |
| 3.6. | - Beneficiarul sumei |
| 3.7. | - Banca beneficiarului si contul |
| 4. | Indeplinirea conditiilor de legalitate si regularitate |
| 4.1. | - Stabilirea corecta a sumei propuse pentru plata |
| 4.2. | - Incadrarea sumei propuse pentru plata in: a) nivelul angajamentului legal si bugetar; b) valoarea cheltuielilor lichidate prin viza „Bun de plata“; c) creditele bugetare deschise/repartizate sau existente in conturi de disponibil. |
| 4.3. | - Incadrarea in termenul legal de plata |

LISTA DE VERIFICARE  
   ORDONANTARE DE PLATA PENTRU AJUTOARE DE STAT/DE MINIMIS, SCHEME DE PLATI, SUBVENTII, TRANSFERURI, RENTE VIAGERE AGRICOLE SAU ALTE PLATI DIN FONDURI PUBLICE, ACORDATE OPERATORILOR ECONOMICI SAU ALTOR BENEFICIARI LEGALI

Cod C.9

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. crt. | Obiectivele verificarii |
| 1. | Existenta documentelor justificative |
| 1.1. | - Nota de fundamentare/Nota de lichidare |
| 1.2. | - Angajamentul legal, daca este cazul |
| 1.3. | - Angajamentul bugetar/Bugetul |
| 1.4. | - Bugetul schemei de ajutoare/de plati, defalcat pe ani de implementare si pe surse de finantare, daca este cazul |
| 1.5. | - Cererea de plata/de decontare/de eliberare a sumei |
| 1.6. | - Documentatia specifica conform actului normativ/administrativ care reglementeaza operatiunea si/sau domeniul respectiv |
| 1.7. | - Alte documente specifice3 |
| 2. | Existenta avizelor/certificarilor conducatorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum si a vizelor, aprobarilor, altor semnaturi, conform prevederilor legale si procedurilor interne, dupa caz, pentru: |
| 2.1. | - Documentele justificative de la pct. 1 |
| 2.2. | - Ordonantarea de plata |
| 3. | Corespondenta datelor din ordonantarea de plata cu cele din documentele justificative pentru: |
| 3.1. | - Natura cheltuielii |
| 3.2. | - Numarul si data documentelor justificative |
| 3.3. | - Numarul si data angajamentului legal |
| 3.4. | - Subdiviziunea clasificatiei bugetare |
| 3.5. | - Beneficiarul sumei |
| 3.6. | - Banca beneficiarului si contul |
| 4. | Indeplinirea conditiilor de legalitate si regularitate: |
| 4.1. | - Documentele justificative sunt intocmite in conformitate cu prevederile legale si procedurile interne. |
| 4.2. | - Angajamentul legal este in termenul de valabilitate. |
| 4.3. | - Cheltuiala este eligibila. |
| 4.4. | - Stabilirea corecta a sumei propuse pentru plata/respectarea metodologiei de calcul |
| 4.5. | - Incadrarea sumei propuse pentru plata in: a) nivelul angajamentului legal si/sau bugetar; b) bugetul schemei; c) valoarea cheltuielilor lichidate; d) creditele bugetare deschise/repartizate sau existente in conturi de disponibil. |
| 4.6. | - Incadrarea in termenul legal de plata |

   LISTA DE VERIFICARE  
   ORDONANTARE DE PLATA PENTRU AJUTOARE SOCIALE ACORDATE STUDENȚILOR SI ALTE CHELTUIELI(BURSE)  
   Cod C.9

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. crt. | Obiectivele verificarii |
| 1. | Existenta documentelor justificative |
| 1.1. | - Liste burse aprobate |
| 1.3. | - Angajamentul bugetar |
| 1.4. | - Bugetul aprobat |
| 1.7. | - Alte documente specifice3 |
| 2. | Existenta avizelor/certificarilor conducatorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum si a vizelor, aprobarilor, altor semnaturi, conform prevederilor legale si procedurilor interne, dupa caz, pentru: |
| 2.1. | - Documentele justificative de la pct. 1 |
| 2.2. | - Ordonantarea de plata |
| 3. | Corespondenta datelor din ordonantarea de plata cu cele din documentele justificative pentru: |
| 3.1. | - Natura cheltuielii |
| 3.2. | - Numarul si data documentelor justificative |
| 3.3. | - Numarul si data angajamentului legal |
| 3.4. | - Subdiviziunea clasificatiei bugetare |
| 3.5. | - Beneficiarul sumei |
| 3.6. | - Banca beneficiarului si contul |
| 4. | Indeplinirea conditiilor de legalitate si regularitate: |
| 4.1. | - Documentele justificative sunt intocmite in conformitate cu prevederile legale si procedurile interne. |
| 4.2. | - Angajamentul legal este in termenul de valabilitate. |
| 4.3. | - Cheltuiala este eligibila. |
| 4.4. | - Stabilirea corecta a sumei propuse pentru plata/respectarea metodologiei de calcul |
| 4.5. | - Incadrarea sumei propuse pentru plata in: a) nivelul angajamentului legal si/sau bugetar; b) bugetul schemei; c) valoarea cheltuielilor lichidate; d) creditele bugetare deschise/repartizate sau existente in conturi de disponibil. |
| 4.6. | - Incadrarea in termenul legal de plata |

LISTA DE VERIFICARE  
   ORDONANTARE DE PLATA PRIVIND REDEVENTE, CHIRII SAU ALTE CHELTUIELI LEGATE DE CONCESIONARE SAU INCHIRIERE

Cod C.10

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. crt. | Obiectivele verificarii |
| 1. | Existenta documentelor justificative |
| 1.1. | - Nota de fundamentare |
| 1.2. | - Contractul de concesionare/Contractul de inchiriere |
| 1.3. | - Angajamentul bugetar/Bugetul |
| 1.4. | - Documentele justificative emise de concedent sau, dupa caz, de proprietarul bunului inchiriat |
| 1.5. | - Alte documente specifice |
| 2. | Existenta avizelor/certificarilor conducatorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum si a vizelor, aprobarilor, altor semnaturi, conform prevederilor legale si procedurilor interne, dupa caz, pentru: |
| 2.1. | - Documentele justificative de la pct. 1 |
| 2.2. | - Ordonantarea de plata |
| 3. | Corespondenta datelor din ordonantarea de plata cu cele din documentele justificative pentru: |
| 3.1. | - Natura cheltuielii |
| 3.2. | - Numarul si data documentelor justificative |
| 3.3. | - Numarul si data angajamentului legal |
| 3.4. | - Subdiviziunea clasificatiei bugetare |
| 3.5. | - Beneficiarul sumei |
| 3.6. | - Banca beneficiarului si contul |
| 4. | Indeplinirea conditiilor de legalitate si regularitate |
| 4.1. | - Stabilirea corecta a sumei propuse pentru plata |
| 4.2. | - Incadrarea in termenul legal de plata |
| 4.3. | - Incadrarea sumei propuse pentru plata in: a) nivelul angajamentului legal si bugetar; b) valoarea cheltuielilor lichidate prin viza „Bun de plata“; c) creditele bugetare deschise/repartizate sau existente in conturi de disponibil. |

LISTA DE VERIFICARE  
   ORDONANTARE DE PLATA/DISPOZITIE DE PLATA CATRE CASIERIE PRIVIND AVANSURI SAU SUME CUVENITE TITULARULUI DE DECONT, CARE SE ACORDA PRIN CASIERIE

Cod C.11

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr. crt. | | Obiectivele verificarii |
| 1. | | Existenta documentelor justificative |
| 1.1. | | - Angajamentul bugetar |
| 1.2. | | - Nota de fundamentare |
| 1.3. | | - Documentul specific prin care s-a aprobat actiunea si devizul acesteia |
| 1.4. | | - Decontul justificativ al cheltuielilor, daca este cazul |
| 1.5. | | - Alte documente specifice |
| 2. | | Existenta avizelor/certificarilor conducatorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum si a vizelor, aprobarilor, altor semnaturi, conform prevederilor legale si procedurilor interne, dupa caz, pentru: |
| 2.1. | | - Documentele justificative de la pct. 1 |
| 2.2. | | - Ordonantarea de plata/Dispozitia de plata catre casierie |
| 3. | | Corespondenta datelor din ordonantarea de plata/dispozitia de plata catre casierie cu cele din documentele justificative pentru: |
| 3.1. | | - Natura cheltuielii |
| 3.2. | | - Numarul si data documentelor justificative |
| 3.3. | | - Numarul si data angajamentului legal |
| 3.4. | | - Felul valutei |
| 3.5. | | - Subdiviziunea clasificatiei bugetare |
| 3.6. | | - Beneficiarul sumei |
| 4. | Indeplinirea conditiilor de legalitate si regularitate | |
| 4.1. | - Stabilirea corecta a sumei propuse pentru plata | |
| 4.2. | - Incadrarea sumei propuse pentru plata in: a) nivelul angajamentului legal si bugetar; b) limita cheltuielilor justificate prin decontul aprobat, daca este cazul; c) creditele bugetare deschise/repartizate sau existente in conturi de disponibil. | |

LISTA DE VERIFICARE  
   ORDONANTARE DE PLATA A SALARIILOR, A ALTOR DREPTURI SALARIALE ACORDATE PERSONALULUI,  
   PRECUM SI A OBLIGATIILOR FISCALE AFERENTE ACESTORA

Cod C.12

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. crt. | Obiectivele verificarii |
| 1. | Existenta documentelor justificative |
| 1.1. | - Centralizatorul lunar al statelor de salarii |
| 1.2. | - Statele de salarii |
| 1.3. | - Situatia privind repartizarea pe luni a cheltuielilor de personal aprobate |
| 1.4. | - Situatia privind monitorizarea cheltuielilor de personal, pe luna anterioara |
| 1.5. | - Actele de decizie interna pentru aprobarea acordarii sporurilor, orelor suplimentare, premiilor, altor drepturi salariale |
| 1.6. | - Bugetul/Angajamentul bugetar |
| 1.7. | - Alte documente specifice |
| 2. | Existenta avizelor/certificarilor conducatorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum si a vizelor, aprobarilor, altor semnaturi, conform prevederilor legale si procedurilor interne, dupa caz, pentru: |
| 2.1. | - Documentele justificative de la pct. 1 |
| 2.2. | - Ordonantarea de plata |
| 3. | Corespondenta datelor din ordonantarea de plata cu cele din documentele justificative pentru: |
| 3.1. | - Natura cheltuielii |
| 3.2. | - Numarul si data documentelor justificative |
| 3.3. | - Subdiviziunea clasificatiei bugetare |
| 3.4. | - Beneficiarul sumei |
| 3.5. | - Banca beneficiarului si contul |
| 4. | Indeplinirea conditiilor de legalitate si regularitate |
| 4.1. | - Incadrarea sumei propuse la plata in: a) nivelul angajamentului bugetar/prevederile bugetului; b) valoarea cheltuielilor lichidate prin viza „Bun de plata“; c) creditele bugetare deschise/repartizate sau existente in conturi de disponibil. |
| 4.2. | - Incadrarea numarului de personal din statul de salarii in: a) numarul maxim de personal stabilit prin buget; b) numarul rezultat din statul de functii. |
| 4.3. | - Respectarea prevederilor legale privind plata: a) salariilor; b) sporurilor; c) orelor suplimentare; d) premiilor; e) altor drepturi salariale; f) contributiilor. |
| 4.4. | - Aplicarea cotelor legale de contributii |

LISTA DE VERIFICARE  
   ORDONANTARE DE PLATA A AJUTOARELOR SOCIALE ÎN NUMERAR  ACORDATE ANGAJAȚILOR

Cod C.12.1

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. crt. | Obiectivele verificarii |
| 1. | Existenta documentelor justificative |
| 1.1. | - Centralizatorul lunar al statelor de ajutoare sociale (daca este cazul) |
| 1.2. | - Statele de ajutoare sociale |
| 1.6. | - Bugetul/Angajamentul bugetar |
| 1.7. | - Alte documente specifice |
| 2. | Existenta avizelor/certificarilor conducatorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum si a vizelor, aprobarilor, altor semnaturi, conform prevederilor legale si procedurilor interne, dupa caz, pentru: |
| 2.1. | - Documentele justificative de la pct. 1 |
| 2.2. | - Ordonantarea de plata |
| 3. | Corespondenta datelor din ordonantarea de plata cu cele din documentele justificative pentru: |
| 3.1. | - Natura cheltuielii |
| 3.2. | - Numarul si data documentelor justificative |
| 3.3. | - Subdiviziunea clasificatiei bugetare |
| 3.4. | - Beneficiarul sumei |
| 3.5. | - Banca beneficiarului si contul |
| 4. | Indeplinirea conditiilor de legalitate si regularitate |
| 4.1. | - Incadrarea sumei propuse la plata in: a) nivelul angajamentului bugetar/prevederile bugetului; b) valoarea cheltuielilor lichidate prin viza „Bun de plata“; c) creditele bugetare deschise/repartizate sau existente in conturi de disponibil. |
| 4.3. | - Respectarea prevederilor legale privind plata: a) ajutoarelor sociale în numerar |

LISTA DE VERIFICARE  
   CONTRACT DE CONCESIUNE DE BUNURI PROPRIETATE PUBLICA (ENTITATEA PUBLICA ESTE CONCEDENT)

Cod D.1

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. crt. | Obiectivele verificării |
| 1. | **Existența documentelor justificative** |
| 1.1. | — Studiul de oportunitate |
| 1.2. | — Documentul de aprobare a studiului de oportunitate |
| 1.3. | — Hotărârea de aprobare a concesiunii |
| 1.4. | — Caietul de sarcini |
| 1.5. | — Documentația de atribuire |
| 1.6. | — Documentul de aprobare a documentației de atribuire |
| 1.7. | — Clarificările privind documentația și răspunsurile la acestea, dacă este cazul |
| 1.8. | — Nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, dacă este cazul |
| 1.9. | — Anunțul de licitație publicat |
| 1.10. | — Documentul de constituire a comisiei de evaluare |
| 1.11. | — Procesele-verbale întocmite de comisia de evaluare |
| 1.12. | — Raportul comisiei de evaluare privind stabilirea ofertei câștigătoare |
| 1.13. | — Informarea ofertanților cu privire la rezultatul aplicării procedurii |
| 1.14. | — Documentul de soluționare a contestațiilor, dacă este cazul |
| 1.15. | — Oferta câștigătoare |
| 1.16. | — Alte documente specifice3 |
| 2. | **Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:** |
| 2.1. | — Documentele justificative de la pct. 1 |
| 2.2. | — Contractul de concesiune de bunuri proprietate publică |
| 3. | **Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate** |
| 3.1. | — Procedura aplicată este cea aprobată prin hotărâre a Guvernului/consiliului local/județean/Consiliului General al Municipiului București. |
| 3.2. | — Oferta câștigătoare este stabilită pe baza criteriului/criteriilor de atribuire precizat/precizate în documentația de atribuire și se află în perioada de valabilitate. |
| 3.3. | — Concesionarul este ofertantul declarat câștigător prin raportul de evaluare. |
| 3.4. | — Contractul precizează:   1. părțile și datele de identificare ale acestora; 2. descrierea și identificarea bunului concesionat, conform studiului de oportunitate/hotărârii de aprobare aconcesiunii/caietului de sarcini; 3. clauzele prevăzute în caietul de sarcini și clauzele convenite de părțile contractante în completarea caietului desarcini fără a contraveni obiectivelor prevăzute în caietul de sarcini; 4. redevența, conform ofertei câștigătoare, nu este mai mică decât nivelul minim din studiul de oportunitate/documentațiade atribuire și modul de calcul și de plată a acesteia, conform caietului de sarcini; 5. durata concesiunii, conform studiului de oportunitate/caietului de sarcini, care nu poate depăși 49 de ani; 6. categoriile de bunuri ce vor fi utilizate de concesionar în derularea concesiunii, respectiv:   — bunurile de retur ce revin de plin drept, gratuit și libere de orice sarcini concedentului la încetarea contractului de concesiune;  — bunurile proprii care rămân în proprietatea concesionarului la încetarea contractului de concesiune;   1. dreptul concedentului să inspecteze bunurile concesionate, pe durata contractului de concesiune, verificândrespectarea obligațiilor asumate de concesionar; 2. împărțirea responsabilităților de mediu între concedent și concesionar, conform caietului de sarcini/oferteicâștigătoare; 3. natura și cuantumul garanțiilor solicitate de concedent, conform caietului de sarcini; 4. interdicția pentru concesionar de a subconcesiona bunul ce face obiectul concesiunii; 5. dreptul concedentului de a denunța unilateral contractul de concesiune în condițiile art. 327 din Ordonanța de urgențăa Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare; 6. penalități și alte sume datorate în caz de nerespectare a obligațiilor părților. |

LISTA DE VERIFICARE  
   CONTRACT DE INCHIRIERE A BUNURILOR PROPRIETATE PUBLICA (ENTITATEA PUBLICA  
   ESTE TITULAR AL DREPTULUI DE PROPRIETATE/ADMINISTRARE)

Cod D.2

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. crt. | Obiectivele verificării |
| 1. | **Existența documentelor justificative** |
| 1.1. | — Nota de fundamentare/Referatul de oportunitate |
| 1.2. | — Titlul de proprietate/Hotărârea de aprobare a dreptului de administrare |
| 1.3. | — Hotărârea de aprobare a închirierii bunurilor proprietate publică |
| 1.4. | — Documentația de atribuire |
| 1.5. | — Anunțul de licitație publicat |
| 1.6. | — Clarificările privind documentația și răspunsurile la acestea, dacă este cazul |
| 1.7. | — Documentul de constituire/numire a comisiei de evaluare |
| 1.8. | — Clarificările solicitate de autoritatea contractantă și răspunsurile ofertanților, dacă este cazul |
| 1.9. | — Raportul comisiei de evaluare privind stabilirea ofertei câștigătoare |
| 1.10. | — Informarea ofertanților cu privire la rezultatul aplicării procedurii |
| 1.11. | — Documentul de soluționare a contestațiilor, dacă este cazul |
| 1.12. | — Oferta câștigătoare |
| 1.13. | — Alte documente specifice3 |
| 2. | **Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:** |
| 2.1. | — Documentele justificative de la pct. 1 |
| 2.2. | — Contractul de închiriere |
| 3. | **Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate** |
| 3.1. | — Chiriașul este ofertantul declarat câștigător prin raportul de evaluare. |
| 3.2. | — Oferta câștigătoare este stabilită pe baza criteriului/criteriilor de atribuire precizat/precizate în documentația de atribuire și se află în perioada de valabilitate. |
| 3.3. | — Contractul cuprinde:   1. descrierea bunului care face obiectul închirierii, conform notei de fundamentare/referatului de oportunitate șidocumentației de atribuire, aprobate; 2. clauze de natură să asigure exploatarea bunului închiriat, potrivit specificului acestuia; 3. clauza privind obligația titularului dreptului de închiriere de a nu exploata bunul închiriat în vederea culegerii de fructenaturale, civile, industriale sau producte; 4. durata închirierii, conform documentației de atribuire aprobate; 5. procedura de predare-primire a bunului; 6. chiria, modul de calcul și termenul de plată, conform ofertei câștigătoare; 7. penalități de întârziere pentru neplata la termen a chiriei; 8. clauze referitoare la încetarea contractului, conform documentației de atribuire; 9. accesul la utilități, individualizarea consumului de energie, apă, căldură etc. și sistemul de plată, conform documentațieide atribuire; 10. dreptul proprietarului/administratorului de a controla periodic respectarea condițiilor închirierii, pentru a constata stareaintegrității bunului și dacă acesta este folosit potrivit destinației stabilite; 11. clauze privind despăgubirile, în situația denunțării contractului înainte de expirarea termenului; 12. clauze privind constituirea și utilizarea garanției, conform legii și documentației de atribuire. |

LISTA DE VERIFICARE  
   CONTRACT DE CONCESIUNE DE LUCRARI SAU SERVICII  
   (ENTITATEA PUBLICA ESTE CONCEDENT)

 Cod D.3

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. crt. | Obiectivele verificarii |
| 1. | Existenta documentelor justificative |
| 1.1. | - Bugetul |
| 1.2. | - Strategia de contractare sau nota justificativa/studiul de fundamentare privind selectarea procedurii, dupa caz |
| 1.3. | - Documentatia de atribuire completa, asa cum a fost publicata in SEAP, si, daca este cazul, clarificari la documentatia de atribuire |
| 1.4. | - Contestatiile privind documentatia de atribuire, daca este cazul, si documentele privind solutionarea |
| 1.5. | - Anuntul de concesionare/Invitatia de concesionare/Anuntul de concesiune simplificat/Anuntul de intentie publicat/publicata in SEAP, erate, clarificari publicate, daca este cazul, sau invitatia de participare publicata in SEAP, erate publicate, daca este cazul |
| 1.6. | - Actul de numire/desemnare a comisiei de evaluare/negociere/coordonare si supervizare, dupa caz |
| 1.7. | - Raportul procedurii de atribuire |
| 1.8. | - Comunicarea privind rezultatul aplicarii procedurii de atribuire |
| 1.9. | - Oferta desemnata castigatoare si, daca este cazul, clarificarile aferente ofertei |
| 1.10. | - Documentul de solutionare a contestatiilor privind rezultatul procedurii de atribuire, daca este cazul |
| 1.11. | - Alte documente specifice3 |
| 2. | Existenta avizelor/certificarilor conducatorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum si a vizelor, aprobarilor, altor semnaturi, conform prevederilor legale si procedurilor interne, dupa caz, pentru: |
| 2.1. | - Documentele justificative de la pct. 1 |
| 2.2. | - Contractul de concesiune |
| 2.3. | - Propunerea de angajare a unei cheltuieli in limita creditelor de angajament, Propunerea de angajare a unei cheltuieli in limita creditelor bugetare, Angajamentul bugetar individual/global, daca este cazul |
| 3. | Partea aferenta entitatii contractante din valoarea contractului de concesiune sa se incadreze in: |
| 3.1. | - Nivelul creditelor bugetare si/sau de angajament, dupa caz |
| 3.2. | - Nivelul angajamentului bugetar |
| 3.3. | - Nivelul ofertei castigatoare |
| 4. | Indeplinirea conditiilor de legalitate si regularitate |
| 4.1. | - Procedura de atribuire aplicata sa fie cea aprobata prin strategia de contractare sau nota justificativa/studiul de fundamentare, dupa caz. |
| 4.2. | - Sa fie incheiat in perioada de valabilitate a ofertei si a garantiei de participare |
| 4.3. | - Sa fie intocmit potrivit modelului de contract inclus in documentatia de atribuire, cu toate clarificarile si modificarile aduse de entitatea contractanta in perioada de clarificari, si completat cu datele din oferta declarata castigatoare in raportul procedurii de atribuire; daca apar alte modificari in avantajul entitatii contractante, acestea sunt justificate printro nota separata |
| 4.4. | - Niciuna din clauzele obligatorii nu a fost modificata, iar modificarile efectuate conform pct. 4.3. nu afecteaza caracterul general al contractului si drepturile entitatii contractante. |
| 4.5. | - Aspectele care au constituit factori de evaluare sau care au creat un avantaj competitiv in raport cu ceilalti participanti la procedura se includ in contract sub forma de clauze obligatorii care nu mai pot fi modificate pe perioada de implementare a contractului. |
| 4.6. | - Contractul sa precizeze: a) partile si datele de identificare a acestora completate cu datele ofertantului castigator; b) mecanismul de plata conform ofertei castigatoare; c) cuantificarea si alocarea explicita a riscurilor conform ofertei castigatoare; d) nivelul de performanta si de calitate al activitatilor conform ofertei castigatoare; e) constituirea garantiei de buna executie conform documentatiei de atribuire coroborate cu oferta castigatoare, daca este cazul; f) valoarea concesiunii, din care contributia entitatii contractante conform ofertei castigatoare; g) termenele de executare/prestare conform documentatiei de atribuire coroborate cu oferta castigatoare, dupa caz. |

\_\_\_\_\_\_\_

3 Se vor detalia la nivelul fiecarei entitati publice, daca este cazul.

LISTA DE VERIFICARE  
   ACT ADITIONAL LA CONTRACTUL DE CONCESIUNE DE LUCRARI SAU SERVICII  
   (ENTITATEA PUBLICA ESTE CONCEDENT)

Cod D.4

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. crt. | Obiectivele verificarii |
| 1 | Existenta documentelor justificative |
| 1.1. | - Bugetul |
| 1.2. | - Documentul din care rezulta disponibilitatea creditelor de angajament, in cazul in care creste pretul contractului |
| 1.3. | - Contractul de concesiune si, daca este cazul, actele aditionale anterioare |
| 1.4. | - Documentele initiale ale concesiunii, prin care se face dovada prevederilor privind posibilitatea de modificare a contractului de concesiune de lucrari sau servicii |
| 1.5. | - Documentul de constituire a garantiei de buna executie a contractului in termenul de valabilitate |
| 1.6. | - Nota justificativa privind necesitatea modificarii contractului, care insoteste propunerea de act aditional |
| 1.7. | - Alte documente specifice |
| 2. | Existenta avizelor/certificarilor conducatorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum si a vizelor, aprobarilor, altor semnaturi, conform prevederilor legale si procedurilor interne, dupa caz, pentru: |
| 2.1. | - Documentele justificative de la pct. 1 |
| 2.2. | - Actul aditional |
| 2.3. | Propunerea de angajare a unei cheltuieli in limita creditelor de angajament, Propunerea de angajare a unei cheltuieli in limita creditelor bugetare, Angajamentul bugetar individual/global, daca este cazul |
| 3. | Valoarea actului aditional sa se incadreze in: |
| 3.1. | - Sursele de finantare si nivelul creditelor bugetare si/sau de angajament, dupa caz |
| 3.2. | - Nivelul angajamentului bugetar |
| 3.3. | - Nivelul maxim de 10% din pretul initial al contractului, cumuland si cresterile din actele aditionale anterioare |
| 4. | Indeplinirea conditiilor de legalitate si regularitate |
| 4.1. | - Modificarea sa se incadreze in prevederile cap. 5 sectiunea a 2-a din Legea nr. 100/2016 , astfel incat nu este necesara organizarea unei noi proceduri de atribuire |
| 4.2. | -- Modificarea sa fi fost prevazuta in documentele initiale ale concesiunii de lucrari sau servicii si in contract sub forma unor clauze de revizuire clare, precise si fara echivoc, care pot include clauze de revizuire a valorii sau orice alte optiuni |
| 4.3. | - Modificarea sa nu afecteze caracterul general al contractului de concesiune |
| 4.4. | - Modificarea contractului de concesiune de lucrari sau servicii sa nu duca la cresterea valorii contractului peste pragurile prevazute de lege pentru publicarea unui anunt de concesionare sau a unui anunt de participare simplificat |
| 4.5. | - Modificarea se face in perioada de valabilitate a contractului |
| 4.6. | - Modificarea sa nu diminueze responsabilitatile concesionarului in asemenea masura incat cea mai mare parte a riscurilor sa fie redistribuita concedentului |
| 4.7. | - Modificarea sa nu vizeze clauze care, conform contractului, nu pot face obiectul niciunei modificari. |

LISTA DE VERIFICARE  
   PROCES-VERBAL DE PREDARE-PRELUARE AVAND CA OBIECT TRANSMITEREA BUNULUI FARA PLATA

Cod D.5

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. crt. | Obiectivele verificarii |
| 1. | Existenta actelor justificative |
| 1.1. | - Referatul de disponibilizare |
| 1.2. | - Adresele institutiilor publice care solicita bunul disponibilizat |
| 1.3. | - Adresele de informare a institutiilor publice care ar putea avea nevoie de bunurile disponibilizate |
| 1.4. | - Alte documente specifice |
| 2. | Existenta avizelor/certificarilor conducatorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum si a vizelor, aprobarilor, altor semnaturi, conform prevederilor legale si procedurilor interne, dupa caz, pentru: |
| 2.1. | - Documentele justificative de la pct. 1 |
| 2.2. | - Procesul-verbal de predare-preluare avand ca obiect transmiterea bunului fara plata |
| 3. | Indeplinirea conditiilor de legalitate si regularitate |
| 3.1. | - Referatul de disponibilizare este aprobat de conducatorul institutiei |
| 3.2. | - Bunul predat este prevazut in referatul de disponibilizare |
| 3.3. | - Bunul predat este cel din adresa de solicitare. |
| 3.4. | - Datele de identificare a partilor si a bunului/bunurilor sunt corect completate |

LISTA DE VERIFICARE  
   CONTRACT DE VANZARE/CUMPARARE A BUNURILOR DISPONIBILIZATE  
   (ENTITATEA PUBLICA ARE CALITATEA DE VANZATOR)

Cod D.6

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. crt. | Obiectivele verificarii |
| 1. | Existenta actelor justificative |
| 1.1. | - Referatul de disponibilizare |
| 1.2. | - Decizia de numire a comisiei de evaluare a bunurilor |
| 1.3. | - Raportul de evaluare a bunurilor disponibilizate, ce urmeaza a fi vandute |
| 1.4. | - Documentatia licitatiei publice deschise cu strigare |
| 1.4.1. | - Decizia de numire a comisiei de licitatie |
| 1.4.2. | - Anuntul de vanzare prin licitatie publicat/afisat cu avizul comisiei de licitatie |
| 1.4.3. | - Lista cu ofertantii acceptati, intocmita de comisia de licitatie |
| 1.4.4. | - Documentele de participare la licitatie, ale celor admisi |
| 1.4.5. | - Procesul-verbal/procesele-verbale de constatare incheiat/incheiate de comisia de licitatie, daca este cazul |
| 1.4.6. | - Procesul-verbal de adjudecare a licitatiei cu strigare |
| 1.4.7. | - Documentul de solutionare a contestatiilor, daca este cazul |
| 1.5. | - Alte documente specifice |
| 2. | Existenta avizelor/certificarilor conducatorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum si a vizelor, aprobarilor, altor semnaturi, conform prevederilor legale si procedurilor interne, dupa caz, pentru: |
| 2.1. | - Documentele justificative de la pct. 1 |
| 2.2. | - Contractul de vanzare/cumparare a bunurilor disponibilizate |
| 3. | Indeplinirea conditiilor de legalitate si regularitate |
| 3.1. | - Existenta aprobarii ordonatorului de credite pentru pretul initial de vanzare/preturile diminuate conform prevederilor pct. 5.6 din Regulament (anexa nr. 2 la Hotararea Guvernului nr. 841/1995), de la care s-a pornit strigarea |
| 3.2. | - Participantii la licitatie sunt cei admisi de comisie, conform listei ofertantilor acceptati |
| 3.3. | - Cumparatorul este castigatorul licitatiei, potrivit procesului-verbal de adjudecare, si datele de identificare ale acestuia sunt corect completate in contract |
| 3.4. | - Pretul contractului corespunde ofertei pe baza careia s-a anuntat adjudecarea licitatiei, conform procesului-verbal semnat de catre comisie si participantii la licitatie |
| 3.5. | - Bunul care face obiectul vanzarii se regaseste in referatul de disponibilizare si raportul de evaluare a bunurilor, aprobate de conducatorul institutiei publice/ordonatorul de credite, si datele de identificare a acestuia sunt corect completate in contract |
| 3.6. | - Contractul prevede obligatia cumparatorului de a achita integral pretul adjudecat al bunului in termen de 10 zile de la data licitatiei si sanctiunile pentru nerespectarea acestei obligatii |
| 3.7. | - Contractul contine clauze privind conditiile in care se face predarea bunului catre cumparator |

LISTA DE VERIFICARE  
   STRATEGIE DE CONTRACTARE PENTRU ACHIZITIA PUBLICA/SECTORIALA

Cod E.1

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. crt. | Obiectivele verificarii |
| 1. | Existenta documentelor justificative |
| *1.1.* | *- Bugetul*    La litera F „Listele de verificare pentru operatiunile cuprinse in Cadrul general al operatiunilor supuse controlului financiar preventiv“ din cadrul anexei nr. 1.1 la normele metodologice, pozitiile 1.1, 3 si 4.4 g) din Lista de verificare cod E.1 „Strategie de contractare pentru achizitia publica/sectoriala“ si pozitiile1.1 si 3 din Lista de verificare cod E.2 „Strategie de contractare pentru concesiunea de lucrari sau servicii“ abrogate de art.I pct.2 din [OAP 2616/2018](https://program-legislatie.ro/view/26160505.18-BJKbWHixpVm) |
| 1.2. | - Strategia anuala a achizitiilor publice/sectoriale |
| 1.3. | - Programul anual al achizitiilor publice/sectoriale |
| 1.4. | - Programul achizitiilor publice/sectoriale la nivel de proiect (in cazul proiectelor finantate din fonduri nerambursabile si/sau proiectelor de cercetare-dezvoltare) |
| 1.5. | - Referatul de necesitate |
| 1.6. | - Alte documente specifice |
| 2. | Existenta avizelor/certificarilor conducatorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum si a vizelor, aprobarilor, altor semnaturi, conform prevederilor legale si procedurilor interne, dupa caz, pentru: |
| 2.1. | - Documentele justificative de la pct. 1 |
| 2.2. | - Strategia de contractare |
| *3.* | *Incadrarea valorii estimate a contractului in nivelul creditelor bugetare si/sau de angajament*    La litera F „Listele de verificare pentru operatiunile cuprinse in Cadrul general al operatiunilor supuse controlului financiar preventiv“ din cadrul anexei nr. 1.1 la normele metodologice, pozitiile 1.1, 3 si 4.4 g) din Lista de verificare cod E.1 „Strategie de contractare pentru achizitia publica/sectoriala“ si pozitiile1.1 si 3 din Lista de verificare cod E.2 „Strategie de contractare pentru concesiunea de lucrari sau servicii“ abrogate de art.I pct.2 din [OAP 2616/2018](https://program-legislatie.ro/view/26160505.18-BJKbWHixpVm) |
| 4. | Indeplinirea conditiilor de legalitate si regularitate |
| 4.1. | - Contractul sa fie cuprins in programul anual al achizitiilor publice/sectoriale si in strategia anuala a achizitiilor publice/sectoriale |
| 4.2. | - Justificarea alegerii procedurii de atribuire sa fie corespunzatoare prevederilor legale |
| 4.3. | - Datele din strategia de contractare sa corespunda celor din programul anual al achizitiilor publice/sectoriale/Strategia anuala a achizitiilor publice/sectoriale, cu privire la: (1) tipul contractului; (2) obiectul contractului; (3) codul CPV; (4) valoarea estimata a contractului; (5) sursa de finantare (6) procedura stabilita/instrumente specifice pentru derularea procesului de achizitie; (7) calendarul procesului (din strategie) versus data estimata pentru initierea procedurii si data estimata pentru atribuirea contractului de achizitie publica (din programul anual al achizitiilor publice/sectoriale); (8) modalitatea de derulare a procedurii de atribuire; (9) persoana responsabila cu aplicarea procedurii de atribuire. |
| 4.4. | - Strategia de contractare sa cuprinda: a) datele despre autoritatea contractanta; b) informatii privind consultarea pietei, daca este cazul; c) obiectul achizitiei si particularitatile acesteia; d) justificari ale relatiei dintre obiectul achizitiei, constrangerile asociate si complexitatea contractului, pe de o parte, si resursele disponibile pentru derularea activitatilor din etapele procesului de achizitie publica/sectoriala; e) elementele determinante in baza carora a fost aleasa procedura de atribuire, precum si justificarea utilizarii de instrumente si tehnici specifice de atribuire; f) elementele in baza carora a fost stabilita valoarea totala estimata a achizitiei, precum si modul de calcul al valorii totale estimate, inclusiv justificarea acestor elemente; *g) fondurile bugetare disponibile sau posibilitatea disponibilizarii de fonduri, pozitia in buget, pozitia in programul anual al achizitiilor publice/sectoriale;*    La litera F „Listele de verificare pentru operatiunile cuprinse in Cadrul general al operatiunilor supuse controlului financiar preventiv“ din cadrul anexei nr. 1.1 la normele metodologice, pozitiile 1.1, 3 si 4.4 g) din Lista de verificare cod E.1 „Strategie de contractare pentru achizitia publica/sectoriala“ si pozitiile1.1 si 3 din Lista de verificare cod E.2 „Strategie de contractare pentru concesiunea de lucrari sau servicii“ abrogate de art.I pct.2 din [OAP 2616/2018](https://program-legislatie.ro/view/26160505.18-BJKbWHixpVm)  h) informatii in legatura cu utilizarea sau nu a impartirii pe loturi, precum si justificarea deciziei de a nu utiliza impartirea pe loturi (in cazul autoritatilor contractante); i) decizia de a reduce termenele, in conditiile legii, si justificarea acesteia, daca este cazul; j) elementele in baza carora au fost stabilite criteriile de calificare privind capacitatea si, dupa caz, criteriile de selectie, precum si justificarile aferente; k) elementele in baza carora a fost stabilit criteriul de atribuire ales si, dupa caz, a factorilor de evaluare utilizati, precum si justificarile aferente; l) modalitatea de achizitie aleasa, precum si justificarile privind alegerea acesteia; m) justificarea alegerii tipului de contract, tinand cont de obiectul principal al acestuia, valorile estimate ale activitatilor ce urmeaza sa contribuie la realizarea acestuia si livrabilele ce se urmareste a fi achizitionate; n) elemente legate de implementarea contractului, respectiv mecanismele de plata in cadrul contractului, alocarea riscurilor in cadrul acestuia, masuri de gestionare a acestora, stabilirea penalitatilor pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a obligatiilor contractuale, inclusiv justificari privind stabilirea acestora; o) obiectivul din strategia locala/regionala/nationala de dezvoltare la a carui realizare contribuie contractul de achizitie publica/sectoriala/acordul-cadru respectiv (cand este cazul). |

LISTA DE VERIFICARE  
   STRATEGIE DE CONTRACTARE PENTRU CONCESIUNEA DE LUCRARI SAU SERVICII

Cod E.2

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. crt. | Obiectivele verificarii |
| 1. | Existenta documentelor justificative |
| *1.1.* | *- Bugetul*    La litera F „Listele de verificare pentru operatiunile cuprinse in Cadrul general al operatiunilor supuse controlului financiar preventiv“ din cadrul anexei nr. 1.1 la normele metodologice, pozitiile 1.1, 3 si 4.4 g) din Lista de verificare cod E.1 „Strategie de contractare pentru achizitia publica/sectoriala“ si pozitiile1.1 si 3 din Lista de verificare cod E.2 „Strategie de contractare pentru concesiunea de lucrari sau servicii“ abrogate de art.I pct.2 din [OAP 2616/2018](https://program-legislatie.ro/view/26160505.18-BJKbWHixpVm) |
| 1.2. | - Actul de desemnare a comisiei de coordonare si supervizare pentru pregatirea si planificarea contractului de concesiune |
| 1.3. | - Studiul de fundamentare a deciziei de concesionare (obligatoriu, pentru contract pe termen lung si recomandabil, pentru contracte complexe cu o durata mai mica de 5 ani) |
| 1.4. | -- Referatul de necesitate si oportunitate, dupa caz. In cazul in care nu sunt indeplinite conditiile legale pentru elaborarea unui studiu de fundamentare a deciziei de concesionare si entitatea contractanta decide sa nu intocmeasca un studiu de fundamentare, trebuie sa existe un document/referat in care se analizeaza necesitatea si oportunitatea concesiunii respective |
| 1.5. | - Modelul financiar, daca este cazul |
| 1.6. | - Alte documente specifice3 |
| 2. | Existenta avizelor/certificarilor conducatorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum si a vizelor, aprobarilor, altor semnaturi, conform prevederilor legale si procedurilor interne, dupa caz, pentru: |
| 2.1. | - Documentele justificative de la pct. 1 |
| 2.2. | - Strategia de contractare |
| *3.* | *Incadrarea valorii estimate a contractului de concesiune (sau a contributiei aferente entitatii contractante) in sursele de finantare si nivelul creditelor bugetare si/sau de angajament*    La litera F „Listele de verificare pentru operatiunile cuprinse in Cadrul general al operatiunilor supuse controlului financiar preventiv“ din cadrul anexei nr. 1.1 la normele metodologice, pozitiile 1.1, 3 si 4.4 g) din Lista de verificare cod E.1 „Strategie de contractare pentru achizitia publica/sectoriala“ si pozitiile1.1 si 3 din Lista de verificare cod E.2 „Strategie de contractare pentru concesiunea de lucrari sau servicii“ abrogate de art.I pct.2 din [OAP 2616/2018](https://program-legislatie.ro/view/26160505.18-BJKbWHixpVm) |
| 4. | Indeplinirea conditiilor de legalitate si regularitate |
| 4.1. | - Din concluziile studiului de fundamentare/referatului de necesitate si oportunitate sa rezulte explicit ca: a) proiectul este realizabil; b) proiectul raspunde cerintelor si politicilor entitatii contractante; c) au fost luate in considerare mai multe variante de realizare a proiectului; d) varianta de realizare a proiectului prin atribuirea unui contract de concesiune este mai avantajoasa in raport cu varianta de atribuire a unui contract de achizitie publica; e) proiectul beneficiaza de sustinere financiara, mentionand, daca este cazul, care este contributia entitatii contractante. |
| 4.2. | - Justificarea optiunii de realizare a proiectului prin atribuirea unui contract de concesiune sa demonstreze ca este mai avantajoasa in raport cu optiunea de atribuire a unui contract de achizitie publica |
| 4.3. | - Strategia de contractare sa cuprinda: a) date despre entitatea contractanta; b) informatii privind consultarea pietei, daca este cazul; c) informatii privind caracteristicile pietei careia i se adreseaza concesiunea; d) descrierea relatiei intre obiectul, constrangerile asociate si complexitatea contractului si resursele disponibile la nivel de entitate contractanta; e) justificarea privind determinarea valorii estimate a contractului, precum si orice alte elemente legate de obtinerea de beneficii pentru entitatea contractanta si/sau indeplinirea obiectivelor comunicate la nivelul sectorului administratiei publice in care activeaza entitatea; f) justificarea privind alegerea procedurii de atribuire, daca este cazul; g) justificarea privind decizia de a reduce termenele, daca este cazul; h) justificarea privind alegerea criteriilor de calificare si selectie; i) justificarea privind alegerea criteriilor de atribuire si a stabilirii ponderilor acestora; j) prezentarea beneficiilor pentru entitatea contractanta si a modului de indeplinire a obiectivelor la nivelul sectorului administratiei publice in care activeaza entitatea contractanta; k) prezentarea altor elemente relevante pentru indeplinirea necesitatii entitatii contractante; l) descrierea contractului de concesiune propus, durata contractului si modalitatea de indeplinire a acestuia; m) prezentarea mecanismelor de plata in cadrul contractului, alocarea riscurilor in cadrul acestuia, masurile de gestionare a riscurilor, stabilirea stimulentelor pentru un anume nivel de performanta si a penalitatilor pentru imposibilitatea obtinerii beneficiilor anticipate de entitatea contractanta. |
| 4.4. | - Valoarea estimata a contractului sa fie justificata tinand cont de: a) cercetarea pietei in domeniul de referinta al obiectului contractului, luandu-se in considerare preturile orientative, sau b) preturile finale ale unor contracte similare finalizate, actualizate corespunzator, sau c) analiza preturilor din catalogul electronic, si d) valoarea de plata totala, fara TVA, e) costurile de operare, intretinere, management etc., f) orice optiuni si potentiale prelungiri ale contractului mentionate in documentele achizitiei. |
| 4.5. | - Justificarea alegerii procedurii de atribuire sa fie corespunzatoare prevederilor legale. |

LISTA DE VERIFICARE  
   MODEL DE ACORD-CADRU DE ACHIZITIE PUBLICA/SECTORIALA INCLUS IN DOCUMENTATIA DE ATRIBUIRE

Cod E.3

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. crt. | Obiectivele verificării |
| 1. | **Existența documentelor justificative** |
| 1.1. | — Strategia anuală de achiziții publice/sectoriale, dacă este cazul |
| 1.2. | — Programul anual al achizițiilor publice/sectoriale |
| 1.3. | — Programul achizițiilor publice/sectoriale la nivel de proiect (în cazul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile și/sau al proiectelor de cercetare-dezvoltare) |
| 1.4. | — Strategia de contractare/Nota justificativă privind selectarea procedurii de achiziție |
| 1.5. | — Nota privind calculul valorii estimate minime și maxime, în cazul în care nu este necesară întocmirea unei strategii de contractare |
| 1.6. | — Fișa obiectivului/proiectului/categoriei de investiții, dacă este cazul |
| 1.7. | — Lista detaliată pentru alte cheltuieli de investiții, dacă este cazul |
| 1.8. | — Actul de aprobare a documentației tehnico-economice a obiectivului de investiții, dacă este cazul |
| 1.9. | — Acordul sau convenția de finanțare externă, dacă este cazul |
| 1.10. | — Angajamentul legal (contract, decizie, ordin, acord, convenție etc.) de finanțare, dacă este cazul |
| 1.11. | — Documentația de atribuire |
| 1.12. | — Anunțul de intenție, dacă este cazul |
| 1.13. | — Anunțul de participare/simplificat/de concurs, anunțul de intenție valabil în mod continuu sau invitația de participare, după caz |
| 1.14. | — Alte documente specifice3 |
| 2. | **Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:** |
| 2.1. | — Documentele justificative de la pct. 1 |
| 2.2. | — Modelul de acord-cadru de achiziție publică/sectorială |
| 3. | **Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate** |
| 3.1. | — Acordul-cadru de achiziție publică/sectorială să fie cuprins în strategia anuală de achiziții publice/sectoriale și/sau în programul anual al achizițiilor publice/sectoriale |
| 3.2. | — Documentele privind achiziția să fie conforme cu prevederile legislației române și cu reglementările organismelor internaționale, dacă este cazul |
| 3.3. | — Procedura de atribuire care urmează a fi aplicată să fie cea stabilită în strategia de contractare sau în programul anual al achizițiilor publice/sectoriale sau în programul achizițiilor publice/sectoriale la nivel de proiect |
| 3.4. | — Obiectul acordului-cadru de achiziție publică/sectorială să fie încadrat în categoria de cheltuieli considerate eligibile, potrivit angajamentului legal (contract, decizie, ordin, acord, convenție etc.) de finanțare și/sau acordului sau convenției de finanțare externă și regulilor organismului finanțator |
| 3.5. | — Obiectul acordului-cadru este definit clar, conform justificării din strategia de contractare |
| 3.6. | — Documentele privind achiziția să conțină modelul de contract subsecvent |
| 3.7. | — Condițiile contractuale să prevadă dreptul autorității contractante de denunțare unilaterală a acordului-cadru de achiziție publică/sectorială, în condițiile prevăzute de legislația în materia achizițiilor publice/sectoriale |
| 3.8. | — Documentele privind achiziția și modelul de acord-cadru să conțină prevederi, respectiv clauze de revizuire care să stabilească obiectul, limitele și natura eventualelor modificări sau opțiuni, care să nu afecteze caracterul general al acordului-cadru, precum și condițiile în care se poate recurge la acestea, dacă este cazul, cu respectarea legii |
| 3.9. | — Documentele privind achiziția și modelul de acord-cadru să prevadă care sunt clauzele care nu pot face obiectul niciunei modificări |
| 3.10. | — Modelul de acord-cadru de achiziție publică/sectorială inclus în documentația de atribuire să precizeze: a) obiectul;   1. părțile și datele de identificare ale acestora; 2. durata; 3. termenele de livrare/prestare a activităților ce fac obiectul contractului; 4. prețul/tariful unitar/costul sau prețurile/tarifele unitare/costurile; 5. formula de ajustare a prețului, dacă este cazul, cu respectarea legii; 6. modalitățile și condițiile de plată; 7. acordarea de avans, în condițiile legii; 8. penalitățile în caz de nerespectare a obligațiilor părților; 9. modalitatea de constituire a garanției de bună execuție, dacă este cazul; 10. anexele la acordul-cadru și ordinea de precedență în interpretarea acestora în cazul apariției de prevedericontradictorii; 11. în cazul în care acordul-cadru de achiziție publică/sectorială se va încheia cu un singur operator economic, modelulde acord-cadru trebuie să prevadă cel puțin: 12. obligațiile principale pe care operatorul economic și le asumă prin ofertă; 13. prețul unitar pe care operatorul economic l-a prevăzut în ofertă și pe baza căruia se va determina prețul fiecăruicontract subsecvent;   m) în cazul în care acordul-cadru de achiziție publică/sectorială este încheiat cu mai mulți operatori economici, iar contractele subsecvente urmează să fie atribuite prin reluarea competiției, acordul-cadru trebuie să prevadă:   1. elementele/condițiile care rămân neschimbate pe întreaga durată a respectivului acord-cadru;   elementele/condițiile care vor face obiectul reluării competiției pentru atribuirea contractelor subsecvente; elementelereofertării se referă la preț, termene de livrare/prestare/execuție, caracteristici tehnice, nivel calitativ și de performanță și acestea au fost prevăzute și în fișa de date a achiziției. |

LISTA DE VERIFICARE  
   MODEL DE CONTRACT DE ACHIZITIE PUBLICA/SECTORIALA INCLUS IN DOCUMENTATIA DE ATRIBUIRE

Cod E.4

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. crt. | Obiectivele verificării |
| 1. | **Existența documentelor justificative** |
| 1.1. | — Bugetul |
| 1.2. | — Strategia anuală de achiziții publice/sectoriale, dacă este cazul |
| 1.3. | — Programul anual al achizițiilor publice/sectoriale |
| 1.4. | — Programul achizițiilor publice/sectoriale la nivel de proiect (în cazul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile și/sau al proiectelor de cercetare-dezvoltare) |
| 1.5. | — Strategia de contractare/Nota justificativă privind selectarea procedurii de achiziție, după caz |
| 1.6. | — Nota privind calculul valorii estimate, în cazul în care nu este necesară întocmirea unei strategii de contractare |
| 1.7. | — Fișa obiectivului/proiectului/categoriei de investiții, dacă este cazul |
| 1.8. | — Lista detaliată pentru alte cheltuieli de investiții, dacă este cazul |
| 1.9. | — Actul de aprobare a documentației tehnico-economice a obiectivului de investiții, dacă este cazul |
| 1.10. | — Acordul sau convenția de finanțare externă, dacă este cazul |
| 1.11. | — Angajamentul legal (contract, decizie, ordin, acord, convenție etc.) de finanțare, dacă este cazul |
| 1.12. | — Documentația de atribuire |
| 1.13. | — Anunțul de intenție, dacă este cazul |
| 1.14. | — Anunțul de participare/simplificat/de concurs, anunțul de intenție valabil în mod continuu sau invitația de participare, după caz |
| 1.15. | — Alte documente specifice3 |
| 2. | **Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:** |
| 2.1. | — Documentele justificative de la pct. 1 |
| 2.2. | — Modelul de contract de achiziție publică/sectorială |
| 3. | **Încadrarea valorii estimate din nota privind calculul valorii estimate/strategia de contractare în nivelul creditelor bugetare și/sau de angajament** |
| 4. | **Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate** |
| 4.1. | — Contractul să fie cuprins în strategia anuală de achiziții publice/sectoriale și/sau în programul anual al achizițiilor publice/sectoriale |
| 4.2. | — Documentele privind achiziția să fie întocmite în conformitate cu prevederile legislației române și cu reglementările organismelor internaționale, dacă este cazul |
| 4.3. | — Procedura de atribuire care urmează a fi aplicată să fie cea stabilită în strategia de contractare sau în programul anual al achizițiilor publice/sectoriale sau în programul achizițiilor publice/sectoriale la nivel de proiect |
| 4.4. | — Obiectul contractului să fie încadrat în categoria de cheltuieli considerate eligibile, potrivit angajamentului legal (contract, decizie, ordin, acord, convenție etc.) de finanțare și/sau acordului sau convenției de finanțare externă și regulilor organismului finanțator |
| 4.5. | — Obiectul contractului este definit clar, conform justificării din strategia de contractare |
| 4.6. | — Condițiile contractuale să prevadă dreptul autorității contractante de denunțare unilaterală a contractului de achiziție publică/sectorială, în condițiile prevăzute de legislația în materia achizițiilor publice/sectoriale |
| 4.7. | — Documentele privind achiziția și modelul de contract să conțină prevederi, respectiv clauze de revizuire care să stabilească obiectul, limitele și natura eventualelor modificări sau opțiuni, care să nu afecteze caracterul general al contractului, precum și condițiile în care se poate recurge la acestea, dacă este cazul, cu respectarea legii |
| 4.8. | — Documentele privind achiziția și modelul de contract să prevadă care sunt clauzele care nu pot face obiectul niciunei modificări |
| 4.9. | — Modelul de contract inclus în documentația de atribuire să precizeze: a) părțile și datele de identificare ale acestora;   1. obiectul contractului; 2. prețul/costul contractului; 3. durata; 4. formula de ajustare a prețului, dacă este cazul, cu respectarea legii; 5. modalitățile și condițiile de plată; 6. acordarea de avans, în condițiile legii; 7. penalitățile în caz de nerespectare a obligațiilor părților; 8. constituirea garanției de bună execuție, dacă este cazul; 9. anexele la contract și ordinea de precedență în interpretarea acestora în cazul apariției de prevederi contradictorii. |

LISTA DE VERIFICARE  
   MODEL DE CONTRACT DE CONCESIUNE DE LUCRARI SAU SERVICII INCLUS IN DOCUMENTATIA DE ATRIBUIRE  
   (ENTITATEA PUBLICA ESTE CONCEDENT)

Cod E.5

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. crt. | Obiectivele verificării |
| 1. | **Existența documentelor justificative** |
| 1.1. | — Bugetul |
| 1.2. | — Strategia de contractare sau  — Nota justificativă/Studiul de fundamentare privind selectarea procedurii de achiziție |
| 1.3. | — Nota aprobată privind calculul valorii estimate, în cazul în care nu este necesară întocmirea unei strategii de contractare |
| 1.4. | — Fișa obiectivului/proiectului/categoriei de investiții, dacă este cazul |
| 1.5. | — Lista detaliată pentru alte cheltuieli de investiții, dacă este cazul |
| 1.6. | — Actul de aprobare a documentației tehnico-economice a obiectivului de investiții, dacă este cazul |
| 1.7. | — Acordul sau convenția de finanțare externă, dacă este cazul |
| 1.8. | — Angajamentul legal (contract, decizie, ordin, acord, convenție etc.) de finanțare, dacă este cazul |
| 1.9. | — Documentația de atribuire |
| 1.10. | — Anunțul de intenție, pentru servicii sociale sau alte servicii specifice prevăzute în anexa nr. 3 la Legea nr. 100/2016, cu modificările și completările ulterioare |
| 1.11. | — Anunțul de concesionare, dacă procedura de concesionare nu se încadrează în categoria excepțiilor definite în art. 64 și 65 din Legea nr. 100/2016, cu modificările și completările ulterioare |
| 1.12. | — Alte documente specifice3 |
| 2. | **Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:** |
| 2.1. | — Documentele justificative de la pct. 1 |
| 2.2. | — Modelul de contract de concesiune |
| 3. | **Încadrarea valorii estimate a contractului de concesiune (sau a contribuției aferente entității contractante) în nivelul creditelor bugetare și/sau de angajament** |
| 4. | **Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate** |
| 4.1. | — Procedura de atribuire ce urmează a fi aplicată să fie cea stabilită în strategia de contractare/nota justificativă/studiul de fundamentare, după caz |
| 4.2. | — Justificarea alegerii procedurii de atribuire să fie corespunzătoare prevederilor legale (se verifică în cazul în care nu există strategie de contractare, potrivit legii) |
| 4.3. | — Valoarea estimată să fie calculată în conformitate cu prevederile legale (se verifică în cazul în care nu există strategie de contractare, potrivit legii) |
| 4.4. | — Documentele privind achiziția să fie conforme cu prevederile legislației române și cu reglementările organismelor internaționale, dacă este cazul |
| 4.5. | — Obiectul contractului să fie încadrat în categoria de cheltuieli considerate eligibile, potrivit angajamentului legal (contract, decizie, ordin, acord, convenție etc.) de finanțare și/sau acordului sau convenției de finanțare externă și regulilor organismului finanțator, dacă este cazul |
| 4.6. | — Modelul de contract inclus în documentația de atribuire să precizeze:   1. părțile și datele de identificare ale acestora, care vor fi completate ulterior; 2. obiectul contractului clar definit, conform justificării din strategia de contractare; 3. mecanismele de plată în cadrul contractului: 4. să stabilească modul de remunerare a concesionarului; 5. în cazul contractelor de concesiune de lucrări în care plata pentru utilizarea activelor ce fac obiectul contractului,inclusiv cele rezultate în urma implementării acestuia, se face direct de către utilizatorii finali, entitatea contractantă stabilește un mecanism de plată bazat pe nivelul cererii; 6. să prevadă modul de recuperare a costurilor de către concesionar; 7. în cazul modalităților și proiectelor de transport, care pot fi viabile din punct de vedere economic, dar nu și din punctde vedere financiar, precum și al altor servicii publice sau municipale, să prevadă mecanismul de plată bazat pe plăți de disponibilitate; 8. cuantificarea și alocarea explicită a riscurilor pe întreaga durată a contractului de concesiune: în mod obligatoriu,contractul trebuie să conțină clauze prin care concesionarul să preia cea mai mare parte din riscurile de operare aferente contractului de concesiune; 9. concedentul nu se obligă la plata niciunei sume de bani dacă prin contract se stabilește faptul că riscul de operareeste preluat integral de concesionar; în acest caz, contractul poate prevedea o redevență pe care o primește concedentul, stabilită la un nivel fix sau într-un anumit procent din cuantumul veniturilor încasate de concesionar de la utilizatorii finali ca urmare a activităților realizate; 10. dacă riscurile de operare sunt împărțite între concedent și concesionar, contractul de concesiune trebuie să prevadăexplicit contribuția financiară a concedentului pe parcursul derulării contractului, precum și alte angajamente ale acestuia, ca sprijin complementar; 11. formula de ajustare a prețurilor, dacă este cazul, cu respectarea legii; 12. nivelul de performanță și de calitate al activităților pe care concesionarul urmează să le efectueze, precum și modulîn care acesta trebuie să răspundă în eventuale situații de urgență, stabilind în acest sens indicatori relevanți și măsurabili pe baza cărora se va realiza verificarea modului de respectare a obligațiilor contractuale; 13. dreptul concedentului de a verifica îndeplinirea cerințelor de performanță și calitate a activităților realizate deconcesionar, asigurându-se în acest sens inclusiv dreptul de a verifica documente relevante cu privire la aceste aspecte; j) modul în care concesionarul se obligă să prezinte concedentului rapoarte periodice sau la solicitarea acestuia din urmă, cu privire la modul de realizare a anumitor parametri pe parcursul derulării contractului; 14. procedura legală prin care, la momentul începerii proiectului, se realizează transferul de la concedent la concesionaral infrastructurii sau al oricăror bunuri ce vor fi utilizate în derularea concesiunii și faptul că lista acestora se constituie în anexe ale contractului de concesiune; 15. clauze care fac distincția dintre bunurile de retur și bunurile proprii, precum și regimul juridic al acestora; 16. clauze privind obligația concesionarului de a întreține și dezvolta bunurile de retur încredințate de concedent (dacăeste cazul) pentru efectuarea activităților cuprinse în contractul de concesiune; 17. clauze privind revenirea de plin drept, gratuit și libere de orice sarcini a bunurilor de retur la concedent, la încetareacontractului de concesiune; 18. procedura legală prin care, la momentul finalizării proiectului, se realizează transferul obiectului concesiunii de laconcesionar la concedent; 19. penalitățile în caz de nerespectare a obligațiilor părților; 20. clauze privind răspunderea solidară sau nu a operatorului economic cu cea a terțului/terților susținător/susținători înlegătură cu executarea contractului de concesiune; 21. clauze specifice care să permită entității contractante să urmărească orice pretenție la daune pe care concesionarular putea să o aibă împotriva terțului/terților susținător/susținători pentru nerespectarea obligațiilor asumate prin angajamentul de susținere ferm, cum ar fi, dar fără a se limita la, prin cesiunea drepturilor contractantului către entitatea contractantă, cu titlu de garanție; 22. angajamentul de susținere prezentat de terțul/terții susținător/susținători conform legii face parte integrantă dincontractul de concesiune în legătură cu care s-a acordat susținerea; t) cuantumul și modul de constituire a garanțiilor; 23. clauze de revizuire care să stabilească obiectul, limitele și natura eventualelor modificări sau opțiuni, care să nuafecteze caracterul general al contractului de concesiune, precum și condițiile în care se poate recurge la acestea, dacă este cazul, cu respectarea legii; 24. clauze care nu pot face obiectul niciunei modificări; 25. posibilitatea de denunțare unilaterală a contractului de concesiune de către concedent, în condițiile prevăzute delegislația în materia achizițiilor publice; 26. durata concesiunii, asumată prin strategia de contractare; 27. modalitatea de efectuare a plăților direct subcontractanților propuși în ofertă, corespunzător părții/părților din contractîndeplinite de aceștia, la solicitare; 28. valoarea concesiunii, din care contribuția entității contractante;aa) termenele de executare/prestare a activităților ce fac obiectul contractului; bb) anexele la contract și ordinea de precedență în interpretarea acestora în cazul apariției de prevederi contradictorii. |

LISTA DE VERIFICARE  
   ACORD-CADRU DE ACHIZITIE PUBLICA/SECTORIALA

Cod E.6

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. crt. | Obiectivele verificării |
| 1. | **Existența documentelor justificative** |
| 1.1. | — Strategia anuală de achiziții publice/sectoriale, dacă este cazul |
| 1.2. | — Programul anual al achizițiilor publice/sectoriale |
| 1.3. | — Programul achizițiilor publice/sectoriale la nivel de proiect (în cazul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile și/sau al proiectelor de cercetare-dezvoltare) |
| 1.4. | — Strategia de contractare/Nota justificativă privind selectarea procedurii de achiziție, după caz |
| 1.5. | — Nota privind calculul valorii estimate minime și maxime, în cazul în care nu este necesară întocmirea unei strategii de contractare |
| 1.6. | — Fișa obiectivului/proiectului/categoriei de investiții, dacă este cazul |
| 1.7. | — Lista detaliată pentru alte cheltuieli de investiții, dacă este cazul |
| 1.8. | — Acordul sau convenția de finanțare externă, dacă este cazul |
| 1.9. | — Angajamentul legal (contract, decizie, ordin, acord, convenție etc.) de finanțare, dacă este cazul |
| 1.10. | — Actul de aprobare a documentației tehnico-economice a obiectivului de investiții, dacă este cazul |
| 1.11. | — Documentația de atribuire completă, așa cum a fost publicată în SEAP, clarificări/erate la documentația de atribuire, dacă este cazul |
| 1.12. | — Actul de numire/desemnare a comisiei de evaluare/negociere sau a juriului, după caz |
| 1.13. | — Contestații la documentația de atribuire, dacă este cazul, și documentele privind soluționarea |
| 1.14. | — Anunțul de participare/simplificat/de concurs, publicat în SEAP/anunțul de intenție valabil în mod continuu sau invitația de participare, erate, clarificări publicate, dacă este cazul |
| 1.15. | — Oferta/Ofertele desemnată/desemnate câștigătoare și clarificările aferente ofertei/ofertelor, dacă este cazul |
| 1.16. | — Raportul procedurii de atribuire |
| 1.17. | — Comunicările către ofertanți ale rezultatului aplicării procedurii de atribuire |
| 1.18. | — Documentul privind soluționarea contestațiilor privind rezultatul procedurii de atribuire, dacă este cazul |
| 1.19. | — Alte documente specifice3 |
| 2. | **Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:** |
| 2.1. | — Documentele justificative de la pct. 1 |
| 2.2. | — Acordul-cadru de achiziție publică/sectorială |
| 3. | **Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate** |
| 3.1. | — Acordul-cadru să fie cuprins în strategia anuală de achiziții publice/sectoriale și/sau în programul anual al achizițiilor publice/sectoriale |
| 3.2. | — Procedura de atribuire aplicată este cea stabilită în strategia de contractare, dacă este cazul, sau în programul anual al achizițiilor publice/sectoriale sau în programul achizițiilor publice/sectoriale la nivel de proiect. |
| 3.3. | — Obiectul acordului-cadru să fie încadrat în categoria de cheltuieli considerate eligibile, potrivit angajamentului legal (contract, decizie, ordin, acord, convenție etc.) de finanțare și/sau acordului sau convenției de finanțare externă și regulilor organismului finanțator |
| 3.4. | — Acordul-cadru să fie întocmit potrivit modelului de acord-cadru inclus în documentația de atribuire, cu toate clarificările și modificările aduse de autoritatea contractantă în perioada de clarificări, completat cu datele din oferta/ofertele declarată/declarate câștigătoare în raportul procedurii de atribuire de achiziții publice/sectoriale; dacă apar modificări în avantajul autorității contractante, acestea sunt justificate printr-o notă separată. |
| 3.5. | — Niciuna dintre clauzele obligatorii nu a fost modificată, iar modificările efectuate conform pct. 3.4 nu afectează caracterul general al acordului-cadru și drepturile autorității contractante. |
| 3.6. | — Acordul-cadru de achiziții publice/sectoriale să fie încheiat în perioada de valabilitate a ofertei/ofertelor și a garanției de participare |
| 3.7. | — Acordul-cadru să conțină modelul de contract subsecvent |
| 3.8. | — Acordul-cadru să precizeze:   1. părțile și datele de identificare ale acestora; 2. obiectul acordului-cadru; 3. durata; 4. prețul/tariful unitar/costul sau prețurile/tarifele unitare/costurile; 5. formula de ajustare a prețului, dacă este cazul, cu respectarea legii; 6. modalitățile și condițiile de plată; 7. acordarea de avans, în condițiile legii; 8. penalitățile în caz de nerespectare a obligațiilor părților; 9. în cazul în care acordul-cadru este încheiat cu un singur operator economic, acesta trebuie să prevadă cel puțin: 10. obligațiile principale pe care operatorul economic și le-a asumat prin ofertă; 11. prețul unitar pe care operatorul economic l-a prevăzut în ofertă și pe baza căruia se va determina prețul fiecăruicontract atribuit ulterior;   j) în cazul în care acordul-cadru este încheiat cu mai mulți operatori economici, iar contractele subsecvente urmează să fie atribuite prin reluarea competiției, acordul-cadru trebuie să prevadă:   1. elementele/condițiile care rămân neschimbate pe întreaga durată a respectivului acord; 2. numărul de operatori economici cu care se încheie acordul-cadru este mai mic decât numărul maxim din anunțul departicipare; 3. elementele/condițiile care vor face obiectul reluării competiției pentru atribuirea contractelor subsecvente; elementelereofertării se referă la preț, termene de livrare/prestare/execuție, caracteristici tehnice, nivel calitativ și de performanță și acestea au fost prevăzute și în fișa de date a achiziției. |

LISTA DE VERIFICARE  
   ACT ADITIONAL LA ACORDUL-CADRU DE ACHIZITIE PUBLICA/SECTORIALA

Cod E.7

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. crt. | Obiectivele verificarii |
| 1. | Existenta documentelor justificative |
| 1.1. | - Acordul-cadru de achizitie publica/sectoriala si actele aditionale anterioare, daca este cazul |
| 1.2. | - Documentele achizitiei initiale, prin care se face dovada prevederilor privind posibilitatea de modificare a acordului-cadru de achizitie publica/sectoriala |
| 1.3. | - Nota justificativa care insoteste propunerea de act aditional privind necesitatea modificarii acordului-cadru de achizitie publica/sectoriala |
| 1.4. | - Alte documente specifice3 |
| 2. | Existenta avizelor/certificarilor conducatorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum si a vizelor, aprobarilor, altor semnaturi, conform prevederilor legale si procedurilor interne, dupa caz, pentru: |
| 2.1. | - Documentele justificative de la pct. 1 |
| 2.2. | - Actul aditional la acordul-cadru de achizitie publica/sectoriala |
| 3. | Indeplinirea conditiilor de legalitate si regularitate |
| 3.1. | - Modificarile, indiferent daca sunt sau nu sunt evaluabile in bani si indiferent de valoarea acestora, sa fie prevazute in documentele achizitiei initiale sub forma unor clauze de revizuire clare, precise si fara echivoc, care pot include clauze de revizuire a valorii maxime sau orice alte optiuni |
| 3.2. | - Incadrarea modificarii in prevederile legale, astfel incat sa nu fie necesara organizarea unei noi proceduri de atribuire |
| 3.3. | - Clauzele de revizuire sa precizeze obiectul, limitele si natura eventualelor modificari sau optiuni, precum si conditiile in care se poate recurge la acestea si sa nu introduca modificari sau optiuni care ar afecta caracterul general al acordului-cadru de achizitie publica/sectoriala |
| 3.4. | - In situatia in care modificarea se face fara organizarea unei noi proceduri de atribuire, nu este permisa modificarea pretului acordului-cadru de achizitie publica/sectoriala in asa fel incat noua valoare rezultata in urma respectivei modificari sa depaseasca pragurile prevazute de lege pentru publicarea unui anunt de participare sau a unui anunt simplificat sau sa fi impus organizarea unei alte proceduri de atribuire decat cea aplicata pentru atribuirea acordului-cadru respectiv |
| 3.5. | - Modificarea acordului-cadru nu vizeaza clauze obligatorii, nu afecteaza drepturile autoritatii/entitatii contractante. |

LISTA DE VERIFICARE  
   DOCUMENT DE ACTUALIZARE A VALORII OBIECTIVULUI/PROIECTULUI DE INVESTITII SI A LUCRARILOR DE INTERVENTII,  
   IN FUNCTIE DE EVOLUTIA INDICILOR DE PRETURI

Cod E.8

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. crt. | Obiectivele verificarii |
| 1. | Existenta documentelor justificative |
| 1.1. | - Programul de investitii publice, dupa caz |
| 1.2. | - Actul de aprobare a documentatiei tehnico-economice a obiectivului/proiectului de investitii sau a documentatiei de avizare a lucrarilor de interventii |
| 1.3. | - Devizul general al obiectivului/proiectului de investitii sau al lucrarilor de interventii |
| 1.4. | - Fisa obiectivului/proiectului/categoriei de investitii, dupa caz |
| 1.5. | - Angajamentele legale incheiate |
| 1.6. | - Situatia platilor efectuate conform evidentelor contabile pana la data actualizarii |
| 1.7. | - Situatia restului de executat la data actualizarii |
| 1.8. | - Baza de date statistice a Institutului National de Statistica |
| 1.9. | - Nota de calcul al actualizarii |
| 1.10. | - Alte documente specifice |
| 2. | Existenta avizelor/certificarilor conducatorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum si a vizelor, aprobarilor, altor semnaturi, conform prevederilor legale si procedurilor interne, dupa caz, pentru: |
| 2.1. | - Documentele justificative de la pct. 1 |
| 2.2. | - Documentul de actualizare a valorii obiectivului/proiectului de investitii si a lucrarilor de interventii |
| 3. | Indeplinirea conditiilor de legalitate si regularitate |
| 3.1. | - Obiectivul/proiectul de investitii si lucrarile de interventii sa fie cuprinse in programul de investitii publice, dupa caz |
| 3.2. | - Valoarea cheltuielilor legal efectuate pana la data actualizarii sa fie corecta. |
| 3.3. | - Valoarea restului de executat sa fie corecta. |
| 3.4. | - Actualizarea valorii obiectivului/proiectului de investitii sau a lucrarilor de interventii sa fie facuta pe baza evolutiei indicelui de preturi de consum lunar (total), comunicat de Institutul National de Statistica, calculat intre data intocmirii devizului general si data actualizarii. |

LISTA DE VERIFICARE  
   PROCES-VERBAL DE SCOATERE DIN FUNCTIUNE A MIJLOCULUI FIX/DE DECLASARE A UNOR BUNURI MATERIALE

Cod E.9

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. crt. | Obiectivele verificarii |
| 1. | Existenta documentelor justificative |
| 1.1. | - Nota privind starea tehnica a mijlocului fix propus a fi scos din functiune |
| 1.2. | - Actul constatator al avariei |
| 1.3. | - Devizul estimativ al reparatiei capitale |
| 1.4. | - Nota justificativa privind descrierea degradarii bunurilor materiale |
| 1.5. | - Alte documente specifice3 |
| 2. | Existenta avizelor/certificarilor conducatorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum si a vizelor, aprobarilor, altor semnaturi, conform prevederilor legale si procedurilor interne, dupa caz, pentru: |
| 2.1. | - Documentele justificative de la pct. 1 |
| 2.2. | - Procesul-verbal de scoatere din functiune a mijlocului fix/de declasare a unor bunuri materiale |
| 3. | Indeplinirea conditiilor de legalitate si regularitate |
| 3.1. | - Procesul-verbal respecta normele legale din punctul de vedere al formei si continutului. |
| 3.2. | – Indeplinirea conditiilor scoaterii din functiune/declasarii |

LISTA DE VERIFICARE  
   DECONT PRIVIND CHELTUIELILE OCAZIONATE DE ORGANIZAREA ACTIUNILOR DE PROTOCOL, A MANIFESTARILOR CU CARACTER CULTURAL-STIINTIFIC SAU A ALTOR ACTIUNI CU CARACTER SPECIFIC

Cod E.10

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. crt. | Obiectivele verificarii |
| 1. | Existenta documentelor justificative |
| 1.1. | - Actul intern de decizie privind organizarea actiunii de protocol, a manifestarii sau a actiunii cu caracter specific, dupa caz |
| 1.2 | - Documente specifice diferitelor categorii de cheltuieli |
| 1.3. | - Alte documente specifice |
| 2. | Existenta avizelor/certificarilor conducatorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum si a vizelor, aprobarilor, altor semnaturi, conform prevederilor legale si procedurilor interne, dupa caz, pentru: |
| 2.1. | - Documentele justificative de la pct. 1 |
| 2.2. | - Decontul privind cheltuielile |
| 3. | Indeplinirea conditiilor de legalitate si regularitate |
| 3.1. | - Prezentarea in termenul legal a documentelor justificative pentru cheltuielile efectuate |
| 3.2. | - Daca documentele justificative sunt cele prevazute de normele legale din punctul de vedere al formei si continutului |
| 3.3. | - Incadrarea cheltuielilor in plafoanele legale |
| 3.4. | - Incadrarea valorii cheltuielilor justificate prin decont in angajamentul bugetar |
| 3.5. | - Corectitudinea calculului privind cheltuielile justificate si, dupa caz, a penalitatilor de intarziere |

LISTA DE VERIFICARE  
   DECONT DE CHELTUIELI PRIVIND DEPLASAREA IN STRAINATATE PENTRU INDEPLINIREA UNOR MISIUNI CU CARACTER TEMPORAR

Cod E.11

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. crt. | Obiectivele verificarii |
| 1. | Existenta documentelor justificative |
| 1.1. | - Actul intern de decizie privind deplasarea in strainatate |
| 1.2. | - Documentele specifice diferitelor categorii de cheltuieli |
| 1.3. | - Alte documente specifice3 |
| 2. | Existenta avizelor/certificarilor conducatorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum si a vizelor, aprobarilor, altor semnaturi, conform prevederilor legale si procedurilor interne, dupa caz, pentru: |
| 2.1. | - Documentele justificative de la pct. 1 |
| 2.2. | - Decontul de cheltuieli |
| 3. | Indeplinirea conditiilor de legalitate si regularitate |
| 3.1. | - Prezentarea in termenul legal a documentelor justificative pentru cheltuielile efectuate |
| 3.2. | - Daca documentele justificative sunt cele prevazute de normele legale din punctul de vedere al formei si continutului |
| 3.3. | - Corectitudinea calculului privind cheltuielile justificate si, dupa caz, a penalitatilor de intarziere |
| 3.4. | - Incadrarea cheltuielilor in plafoanele legale |
| 3.5. | - Incadrarea valorii cheltuielilor justificate prin decont in angajamentul bugetar |

LISTA DE VERIFICARE  
   DECONT DE CHELTUIELI PRIVIND JUSTIFICAREA AVANSULUI ACORDAT PENTRU DEPLASARI IN TARA SI/SAU PENTRU ACHIZITII PRIN CUMPARARE DIRECTA

Cod E.12

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. crt. | Obiectivele verificarii |
| 1. | Existenta documentelor justificative |
| 1.1. | - Actul intern de decizie privind deplasarea in tara sau, dupa caz, referatul aprobat privind achizitia directa |
| 1.2. | - Documente specifice diferitelor categorii de cheltuieli |
| 1.3. | - Alte documente specifice |
| 2. | Existenta avizelor/certificarilor conducatorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum si a vizelor, aprobarilor, altor semnaturi, conform prevederilor legale si procedurilor interne, dupa caz, pentru: |
| 2.1. | - Documentele justificative de la pct. 1 |
| 2.2. | - Decontul de cheltuieli |
| 3. | Indeplinirea conditiilor de legalitate si regularitate |
| 3.1. | - Prezentarea in termenul legal a documentelor justificative pentru avansul primit |
| 3.2. | - Daca documentele justificative sunt cele prevazute de normele legale din punctul de vedere al formei si continutului |
| 3.3. | - Corectitudinea calculului privind sumele justificate si, dupa caz, a penalitatilor de intarziere |
| 3.4. | - Incadrarea cheltuielilor in plafoanele legale |
| 3.5. | - Incadrarea valorii cheltuielilor justificate prin decont in angajamentul bugetar |

LISTA DE VERIFICARE  
   CONTRACT DE SPONSORIZARE IN CARE ENTITATEA PUBLICA ESTE BENEFICIAR AL SPONSORIZARII

Cod E.13

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. crt. | Obiectivele verificarii |
| 1. | Existenta documentelor justificative |
| 1.1. | - Nota de fundamentare a contractului de sponsorizare |
| 1.2. | - Documentatia specifica privind derularea operatiunilor de sponsorizare |
| 1.3. | - Alte documente specifice3 |
| 2. | Existenta avizelor/certificarilor conducatorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum si a vizelor, aprobarilor, altor semnaturi, conform prevederilor legale si procedurilor interne, dupa caz, pentru: |
| 2.1. | - Documentele justificative de la pct. 1 |
| 2.2. | - Contractul de sponsorizare |
| 3. | Indeplinirea conditiilor de legalitate si regularitate |
| 3.1. | - Daca entitatea publica desfasoara sau urmeaza sa desfasoare o activitate din cele prevazute la art. 4 din Legea nr. 32/1994, cu modificarile si completarile ulterioare |
| 3.2. | - Incadrarea valorii contractului in nivelul prevazut de actul normativ de aprobare a actiunii (unde este cazul) |

LISTA DE VERIFICARE  
   ACT DE DONATIE, IN CARE ENTITATEA PUBLICA ARE CALITATEA DE DONATAR

Cod E.14

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. crt. | Obiectivele verificarii |
| 1. | Existenta documentelor justificative |
| 1.1. | - Nota de fundamentare a donatiei |
| 1.2. | - Documentatia specifica privind derularea operatiunii de donatie |
| 1.3. | - Alte documente specifice |
| 2. | Existenta avizelor/certificarilor conducatorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum si a vizelor, aprobarilor, altor semnaturi, conform prevederilor legale si procedurilor interne, dupa caz, pentru: |
| 2.1. | - Documentele justificative de la pct. 1 |
| 2.2. | - Actul de donatie |
| 3. | Indeplinirea conditiilor de legalitate si regularitate |
| 3.1. | - Incadrarea valorii actului de donatie in nivelul prevazut de actul normativ de aprobare a actiunii (unde este cazul) |
| 3.2. | - Daca se respecta regimul juridic al bunului/bunurilor care face/fac obiectul donatiei |
| 3.3. | - Daca bunul/bunurile respectiv/respective este/sunt grevat(e) de datorii |

LISTA DE VERIFICARE  
   DISPOZITIE DE INCASARE CATRE CASIERIE

Cod E.15

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. crt. | Obiectivele verificarii |
| 1. | Existenta documentelor justificative |
| 1.1. | - Decontul de cheltuieli prezentat de titularul de avans |
| 1.2. | - Decizia de imputare |
| 1.3. | - Alte documente din care rezulta obligatii de plata in sarcina unor persoane |
| 1.4. | - Alte documente specifice3 |
| 2. | Existenta avizelor/certificarilor conducatorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum si a vizelor, aprobarilor, altor semnaturi, conform prevederilor legale si procedurilor interne, dupa caz, pentru: |
| 2.1. | - Documentele justificative de la pct. 1 |
| 2.2. | - Dispozitia de incasare |
| 3. | Indeplinirea conditiilor de legalitate si regularitate |
| 3.1. | - Corectitudinea calculului sumei ce urmeaza a fi incasata si, dupa caz, a penalitatilor de intarziere |
| 3.2. | - Incadrarea sumei de cheltuieli in limita decontului |

LISTA DE VERIFICARE  
   CERERE DE PREFINANTARE

Cod E.16

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. crt. | Obiectivele verificării |
| 1. | **Existența documentelor justificative** |
| 1.1. | — Bugetul |
| 1.2. | — Angajamentul legal (contract, decizie, ordin, acord, convenție etc.) de finanțare |
| 1.3. | — Prognoza fluxului de prefinanțare |
| 1.4. | — Copie extras cont disponibil din fonduri europene, copie extras cont trezorerie, după caz |
| 1.5. | — Alte documente specifice3 |
| 2. | **Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:** |
| 2.1. | — Documentele justificative de la pct. 1 |
| 2.2. | — Cererea de prefinanțare |
| 3. | **Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate** |
| 3.1. | — Încadrarea fondurilor solicitate prin cererea de fonduri în: a) limitele prevăzute în bugetul alocat programului;   1. nivelul prevăzut în actul normativ de aprobare a acțiunii (acolo unde este cazul); 2. nivelul rezultat din prognoza fluxului de prefinanțare. |
| 3.2. | — Stabilirea sumei pentru care se cere deschiderea de credite, având în vedere:   1. fondurile comunitare anterioare existente și neutilizate, conform soldului din extrasul de cont; 2. ca întreaga sumă să fie utilizată până la finele perioadei pentru care se solicită fondurile europene. |
| 3.3. | — Respectarea mecanismului stabilit în acordurile de finanțare |
| 3.4. | — Completarea corectă a cererii de prefinanțare cu privire la:  a) autoritatea de management/unitatea de plată/beneficiarul final; b) conturile de trezorerie;   1. conturile de disponibilități deschise la unitățile bancare; 2. calculul sumelor solicitate anterior și neutilizate; 3. celelalte rubrici prevăzute de formular. |

LISTA DE VERIFICARE  
   CERERE DE FONDURI EUROPENE

Cod E.17

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. crt. | Obiectivele verificării |
| 1. | **Existența documentelor justificative** |
| 1.1. | — Bugetul |
| 1.2. | — Angajamentul legal (contract, decizie, ordin, acord, convenție etc.) de finanțare |
| 1.3. | — Nota justificativă |
| 1.4. | — Declarația de cheltuieli |
| 1.5. | — Cashflow-ul sumelor previzionate |
| 1.6. | — Raportarea financiară |
| 1.7. | — Raportul asupra progresului înregistrat |
| 1.8. | — Situația cofinanțării de la bugetul de stat |
| 1.9. | — Reconcilierea bancară |
| 1.10. | — Copia extrasului de cont de disponibil din fonduri europene, copia extrasului de cont trezorerie, după caz |
| 1.11. | — Alte documente specifice3 |
| 2. | **Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:** |
| 2.1. | — Documentele justificative de la pct. 1 |
| 2.2. | — Cererea de fonduri europene |
| Nr. crt. | Obiectivele verificării |
| 3. | **Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate** |
| 3.1. | — Încadrarea fondurilor solicitate prin cererea de fonduri în: a) limitele prevăzute în bugetul alocat programului;   1. nivelul prevăzut în actul normativ de aprobare a acțiunii (acolo unde este cazul); 2. nivelul rezultat din cashflow-ul sumelor previzionate. |
| 3.2. | — Stabilirea sumei pentru care se cere deschiderea de credite, având în vedere:   1. fondurile anterioare existente și neutilizate, conform soldului din extrasul de cont; 2. ca întreaga sumă să fie utilizată până la finele perioadei pentru care se solicită fondurile europene. |
| 3.3. | — Respectarea mecanismului stabilit în acordurile de finanțare |
| 3.4. | — Respectarea condiționalităților impuse pentru alimentarea conturilor |
| 3.5. | — Completarea corectă a cererii de fonduri cu privire la: a) autoritatea de management/unitatea de plată;   1. conturile de trezorerie; 2. conturile de disponibilități deschise la unitățile bancare; 3. calculul sumelor solicitate anterior și neutilizate; 4. celelalte rubrici prevăzute de formular. |

LISTA DE VERIFICARE  
   CERERE DE TRAGERE SI CERERE DE ALIMENTARE A CONTULUI SPECIAL IN CADRUL IMPRUMUTURILOR EXTERNE

Cod E.18

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. crt. | Obiectivele verificarii |
| 1. | Existenta documentelor justificative |
| 1.1. | - Nota de fundamentare/nota de prezentare |
| 1.2. | - Situatiile/rapoartele de cheltuieli, documentele necesare in vederea efectuarii tragerii conform prevederilor acordurilor de imprumut si/sau acordurilor subsidiare |
| 1.3. | - Contractele interne sau externe, facturile, ordinele de plata prin care s-au efectuat plati in cadrul procedurilor de refinantare, daca este cazul |
| 1.4. | - Certificatul de conformitate, daca este cazul |
| 1.5. | - Notificarea privind intrarea in efectivitate a imprumutului, emisa de finantator |
| 1.6. | - Acordul de imprumut/contractul de finantare/refinantare si amendamentele convenite |
| 1.7. | - Acordul subsidiar, daca este cazul |
| 1.8. | - Bugetul, daca este cazul |
| 1.9. | - Alte documente specifice3 |

***Anexa 6***

**CADRUL SPECIFIC**

**al operatiunilor supuse controlului financiar preventive**

A

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Operatiuni supuse controlului financiar preventiv | Cadrul legal | Documentele justificative |
| 0 | 1 | 2 | 3 |
| 1.  ***Cod.B.4.1*** | Referat de necesitate de achizitie publica/sectoriala | - Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 (1); - Legea nr. 500/2002(21); - Legea nr. 273/2006(30); - Legea nr. 287/2009(33); - Legea nr. 105/2011(37); - Legea nr. 72/2013(38); - Legea nr. 227/2015(39); - Legea nr. 98/2016(40); - Legea nr. 99/2016(41); - Legea nr. 101/2016(43);  legile bugetare anuale; - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999(48); - - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 30/2006(56); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 64/2009(59); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 66/2011(61); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 40/2015(63); - Hotararea Guvernului nr. 264/2003(70); - Hotararea Guvernului nr. 759/2007(76);  - Hotararea Guvernului nr. 363/2010(80); - Hotararea Guvernului nr. 875/2011(83); - Hotararea Guvernului nr. 218/2012(85); - Hotararea Guvernului nr. 398/2015(86); - Hotararea Guvernului nr. 1/2016 (87); - Hotararea Guvernului nr. 93/2016(88); - Hotararea Guvernului nr. 394/2016(89); - Hotararea Guvernului nr. 395/2016(90); - Hotararea Guvernului nr. 907/2016(93); - Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.792/2002(94); - Ordinul presedintelui Agentiei Nationale pentru Achizitii Publice nr. 281/2016(105); - acordul sau conventia de finantare externa si legea de ratificare/hotararea Guvernului de aprobare; - alte acte normative specifice. | - bugetul; - strategia anuala de achizitii publice/sectoriale; - programul anual al achizitiilor publice/sectoriale; - programul achizitiilor publice/sectoriale la nivel de proiect (in cazul proiectelor finantate din fonduri nerambursabile si/sau proiecte de cercetare-dezvoltare); |
| 2.  ***Cod.B.4.2*** | Referate de necesitate pentru achiziție publică în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe | - Regulamentul (CE) nr. 1.828/2006 (2); - Regulamentul (CE) nr. 1.303/2013 (7); - Regulamentul (CE) nr. 508/2014 (10); - Regulamentul (CE) nr. 498/2007 (3); - Legea nr. 500/2002(21); - Legea nr. 350/2005(29); - Legea nr. 273/2006(30); - Legea nr. 321/2006(31); - Legea nr. 287/2009(33); - legile bugetare anuale; - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999(48);  - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 63/1999(54);  - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 64/2009(59); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 40/2015(63); - Hotararea Guvernului nr. 264/2003(70); - Hotararea Guvernului nr. 1.265/ 2004 (71); - Hotararea Guvernului nr. 1.266/ 2004 (72); - Hotararea Guvernului nr. 759/2007(76); - Hotararea Guvernului nr. 134/2011(81); - Hotararea Guvernului nr. 218/2012(85); - Hotararea Guvernului nr. 93/2016(88); - Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.792/2002(94); - alte acte normative specifice | - cererea de finantare; - bugetul; - acordul de parteneriat, incheiat intre liderul de proiect si partenerii acestuia, dupa caz; - acordul de implementare; - hotararea comisiei de evaluare cu privire la proiectele selectate; - programul, proiectul sau actiunea in care se incadreaza solicitarea finantarii; - nota de fundamentare si devizul de cheltuieli, aprobate de ordonatorul de credite finantator; -- raportul de analiza a conformitatii administrative si a eligibilitatii proiectului;  A  - scrisoarea de notificare privind raportul de analiza a conformitatii proiectului; - raportul de evaluare tehnica si financiara; - nota de avizare interna a contractelor de finantare/cofinantare; - decizia pentru aprobarea proiectelor selectate; - fisa de fundamentare a proiectului; - alte documente specifice |
| 3.  ***Cod.B.4.3*** | Referat de suplimentare prin act aditional a contractului de achizitie publica/sectoriala | - Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 (1); - Legea nr. 500/2002(21); - Legea nr. 273/2006(30); - Legea nr. 287/2009(33); - Legea nr. 105/2011(37); - Legea nr. 72/2013(38); - Legea nr. 227/2015(39); - Legea nr. 98/2016(40); - Legea nr. 99/2016(41); - Legea nr. 101/2016(43); - legile bugetare anuale; - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999(48)  - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 64/2009(59); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 66/2011(61); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 40/2015(63); - Hotararea Guvernului nr. 264/2003(70); - Hotararea Guvernului nr. 759/2007(76); - Hotararea Guvernului nr. 363/2010(80); - Hotararea Guvernului nr. 875/2011(83); - Hotararea Guvernului nr. 218/2012(85); - Hotararea Guvernului nr. 398/2015(86); - Hotararea Guvernului nr. 1/2016 (87); - Hotararea Guvernului nr. 93/2016(88);  Hotararea Guvernului nr. 394/2016(89); - Hotararea Guvernului nr. 395/2016(90); - Hotararea Guvernului nr. 907/2016(93); - Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.792/2002(94); - Ordinul presedintelui Agentiei Nationale pentru Achizitii Publice nr. 281/2016(105); - acordul sau conventia de finantare externa si legea de ratificare/hotararea Guvernului de aprobare; - alte acte normative specifice. | - bugetul; - documentul din care rezulta disponibilitatea creditelor de angajament, in cazul in care creste pretul contractului; - contractul de achizitie publica/sectoriala si actele aditionale anterioare, daca este cazul; - documentele achizitiei initiale, prin care se face dovada prevederilor privind posibilitatea de modificare a contractului; - documentul de constituire a garantiei de buna executie a contractului in termenul de valabilitate; - nota justificativa care insoteste propunerea de act aditional privind necesitatea modificarii contractului de achizitie publica/sectoriala; - alte documente specifice.  A |
| 4  ***Cod.B.4.4*** | Referat de necesitate pentru de concesionare, cumparare sau de inchiriere de terenuri, cladiri existente, alte bunuri imobile sau a drepturilor asupra acestora, in care entitatea publica este concesionar, cumparator sau chirias | - Legea nr. 213/1998(16); - Legea nr. 500/2002(21); - Legea nr. 273/2006(30); - Legea nr. 287/2009(33); - Legea nr. 227/2015(39); - Legea nr. 98/2016(40); - Legea nr. 101/2016(43); - legile bugetare anuale; - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999(48); - Hotararea Guvernului nr. 395/2016(90); - Ordinul presedintelui Agentiei Nationale pentru Achizitii Publice nr. 281/2016(105); - alte acte normative specifice. | - programul anual al achizitiilor publice; - bugetul; - nota de fundamentare a concesionarii, cumpararii sau inchirierii; - procedura aprobata de conducatorul entitatii publice, aplicabila operatiunii de concesionare, cumparare sau de inchiriere; - documente specifice privind derularea operatiunii de concesionare, cumparare sau de inchiriere, potrivit procedurii aprobate de conducator; - alte documente specifice.  A |
| 5  ***Cod.B.4.5*** | Referat de necesitate privind organizarea actiunilor de protocol, a unor manifestari cu caracter cultural-stiintific sau a altor actiuni cu caracter specific, inclusiv devizul estimativ, pe categorii de cheltuieli | - Legea nr. 500/2002(21);  - Legea nr. 273/2006(30); - legile bugetare anuale; - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999(48);  - Ordonanta Guvernului nr. 80/2001(50); - Hotararea Guvernului nr. 552/1991(65); - Hotararea Guvernului nr. 189/2001(69); - Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.792/2002(94); - alte acte normative specifice. | - nota de fundamentare a actiunii de protocol, a manifestarii cu caracter cultural-stiintific sau a actiunii cu caracter specific; - bugetul; - documentele transmise de parteneri cu privire la participarea la actiune; - alte documente specifice.  A |
| 6  ***Cod.B.4.6*** | Referat de necesitate privind deplasarea in strainatate | - Legea nr. 500/2002(21); - Legea nr. 248/2005(28); - Legea nr. 273/2006(30); - legile bugetare anuale; - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999(48); - Hotararea Guvernului nr. 518/1995(66); - Hotararea Guvernului nr. 189/2001(69); - Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.792/2002(94); - alte acte normative specifice. | - nota de fundamentare a deplasarii in strainatate; - bugetul; - documente, invitatii si comunicari scrise de la partenerul extern, privitoare la actiune si conditiile efectuarii deplasarii in strainatate; - nota-mandat privind deplasarea; - memorandumul, dupa caz; - oferte pentru cazare si/sau transport, dupa caz; - alte documente specifice.  A |
| 7  ***Cod.B.4.7*** | Referat de necesitate privind delegarea sau detasarea in tara a personalului, inclusiv devizul estimativ de cheltuieli | - Legea nr. 500/2002(21); - Legea nr. 53/2003(22); - Legea nr. 273/2006(30); - legile bugetare anuale;  Ordonanta Guvernului nr. 119/1999(48); - alte acte normative specifice. | - nota de fundamentare a delegarii/detasarii; - bugetul; - acceptul scris al persoanei detasate, daca este cazul; - alte documente specifice.  A |
| 8  ***Cod.C.12.1*** | Centralizatorul statelor de plată drepturi salariale | - Legea nr. 500/2002(21); - Legea nr. 53/2003(22); - Legea nr. 273/2006(30); - Legea-cadru nr. 153/2017 (36); - legile bugetare anuale; - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999(48); - Hotararea Guvernului nr. 286/2011(82); - Ordinul ministrului muncii si solidaritatii sociale nr. 64/2003(95) cu modificările și completările ulterioare. - alte acte normative specifice. | - bugetul; - statul de functii aprobat; - contractul colectiv de munca, daca este cazul;  A  - propunerea de angajare si angajamentul bugetar pentru platile salariale  - alte documente specifice. |
| 9  ***Cod.C.9.1*** | State de plată burse studenți 1 | - Legea educației naționale nr. 1/ 2011;  - Legea nr. 235/2010 pentru acordarea burselor de merit olimpic internaţional elevilor premiaţi la olimpiadele şcolare internaţionale;  - Legea nr. 228/2017 privind modificarea și completarea Legii nr. 235/2010 pentru acordarea burselor de merit olimpic internațional elevilor premiați la olimpiadele școlare internaționale.  - H.G. nr. 769/2005 privind acordarea unor burse de studii unor studenţi cu domiciliul în mediul rural;  - OM 4507/2018 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 235/2010 pentru acordarea burselor de merit olimpic internaţional elevilor premiaţi la olimpiadele şcolare internaţionale;  - OMEN nr.3392/2017 privind stabilirea Criteriilor generale de acordare a burselor şi a altor forme de sprijin material pentru studenţii şi cursanţii din învăţământul superior de stat, învăţământ cu frecvenţă;  - OMEN nr. 4104/2017 pentru modificarea anexei la Ordinul ministrului educaţiei naţionale nr. 3.392/2017 privind stabilirea Criteriilor generale de acordare a burselor şi a altor forme de sprijin material pentru studenţii şi cursanţii din învăţământul superior de stat, învăţământ cu frecvenţă;  - OMEN nr. 4366/2017 pentru modificarea anexei la Ordinul ministrului educaţiei naţionale nr. 3.392/2017 privind stabilirea Criteriilor generale de acordare a burselor şi a altor forme de sprijin material pentru studenţii şi cursanţii din învăţământul superior de stat, învăţământ cu frecvenţă; | * bugetul * regulament de acordare burse * procesul verbal de aprobare a propunerilor înaintate de facultăți * hotărâre CA aprobare liste studenți bursieri   A   * propunerea de angajare si angajamentul bugetar pentru platile burselor * alte documente specifice |
| 10  ***Cod.C.9.1.*** | State de plată transport studenți 1 | - Legea educației naționale nr. 1/ 2011;  -HG nr. 341/25.03.2021, pentru modificarea și completarea Normelor metodologice priivind acordarea facilităților de transport intern feroviar și cu metroul pentru elevi și studenți, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 42/2017,  - Ordonanța de urgență nr. 8/2021 privind unele măsuri fiscal-bugetare, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative | * bugetul * propunerile facultăților * documentele justificatice (abonamente) în original si cererea de decontare   A   * propunerea de angajare si angajamentul bugetar pentru platile propuse * alte documente specifice |
| 11  ***Cod.C.12.1*** | Stat de plată pentru ajutoare sociale în numerar | -Contract colectiv de muncă la nivel de ramură și la nivel de universitate | -bugetul aprobat  - cererea salariatului însoțită de documentele justificative și avizată din punct de vedere juridic  - propunerea de angajare si angajamentul bugetar  - alte documente specifice |

A

1 Documentul supus controlului financiar preventiv va fi insotit, dupa caz, de o „Propunere de angajare a unei cheltuieli in limita creditelor de angajament“ si/sau de o „Propunere de angajare a unei cheltuieli in limita creditelor bugetare“ si de un „Angajament bugetar individual/global“, dupa caz, intocmite conform prevederilor legale.

***Anexa 7***

**Listele de verificare pentru operatiunile cuprinse in Cadrul specific al operatiunilor supuse controlului financiar preventiv**

LISTA DE VERIFICARE A REFERATELOR DE NECESITATE PENTRU ACHIZITIE PUBLICA/SECTORIALA

A

***Cod.B.4.1***

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. crt. | Obiectivele verificarii |
| 1. | Existenta documentelor justificative |
| 1.1. | - Bugetul |
| 1.2. | - Strategia anuala de achizitii publice/sectoriale |
| 1.3. | - Programul anual al achizitiilor publice/sectoriale |
| 1.4. | - Programul achizitiilor publice/sectoriale la nivel de proiect (in cazul proiectelor finantate din fonduri nerambursabile si/sau al proiectelor de cercetare-dezvoltare) |
| 1.5. | - Strategia de contractare, daca este cazul |
| 1.6. | - Contractul/Decizia/Ordinul de finantare, daca este cazul |
| 1.7. | Nota de fundamentare si devizul de cheltuieli, aprobate de ordonatorul de credite |

LISTA DE VERIFICARE A REFERATELOR DE NECESITATE PENTRU ACHIZIȚIE PUBLICĂ ÎN CADRUL PROIECTELOR FINANȚATE DIN FONDURI EXTERNE

***Cod.B.4.2***

A

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. crt. | Obiectivele verificarii |
| 1. | Existenta documentelor justificative |
| 1.1. | - Cererea de finantare |
| 1.2. | - Proiectul tehnic si listele de evaluare si selectie aferente, intocmite de compartimentele de specialitate |
| 1.3. | - Bugetul |
| 1.4 | - Programul achizitiilor publice/sectoriale la nivel de proiect (in cazul proiectelor finantate din fonduri nerambursabile si/sau al proiectelor de cercetare-dezvoltare) |
| 1.4 | - Acordul sau conventia de finantare externa, daca este cazul |
| 1.4. | - Acordul de parteneriat, incheiat intre liderul de proiect si partenerii acestuia, dupa caz |
| 1.5. | - Acordul de implementare |
| 1.6. | - Hotararea comisiei de evaluare cu privire la proiectele selectate |
| 1.7. | - Programul, proiectul sau actiunea in care se incadreaza solicitarea finantarii |
| 1.8. | - Nota de fundamentare si devizul de cheltuieli, aprobate de ordonatorul de credite finantator |

LISTA DE VERIFICARE  
   REFERAT DE SUPLIMENTARE PRIN ACT ADITIONAL A CONTRACTULUI DE ACHIZITIE PUBLICA/SECTORIALA

***Cod.B.4.3***

A

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. crt. | Obiectivele verificarii |
| 1. | Existenta documentelor justificative |
| 1.1. | - Bugetul |
| 1.2. | - Documentul din care rezulta disponibilitatea creditelor de angajament, in cazul in care creste pretul contractului |
| 1.3. | - Contractul de achizitie publica/sectoriala si actele aditionale anterioare, daca este cazul |
| 1.4. | - Documentele achizitiei initiale, prin care se face dovada prevederilor privind posibilitatea de modificare a contractului |
| 1.5. | - Documentul de constituire a garantiei de buna executie a contractului in termenul de valabilitate |
| 1.6. | - Nota justificativa care insoteste propunerea de act aditional privind necesitatea modificarii contractului de achizitie publica/sectoriala –oferte preț materiale dacă este cazul |
| 1.7. | - Alte documente specifice3 |
| 2. | Existenta avizelor/certificarilor conducatorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum si a vizelor, aprobarilor, altor semnaturi, conform prevederilor legale si procedurilor interne, dupa caz, pentru: |
| 2.1. | - Documentele justificative de la pct. 1 |
| 3. | Incadrarea valorii referatului in limita cheltuielilor aprobate ȋn PAAP/lista de investitii aprobata ME: |
| 3.1. | - Nivelul creditelor bugetare si/sau de angajament, dupa caz |
| 3.2. | - Nivelul maxim prevazut de reglementarile legale, din pretul initial al contractului, cumuland si cresterile din actele aditionale anterioare |
| 4. | Indeplinirea conditiilor de legalitate si regularitate |
| 4.1. | - Modificarile, indiferent daca sunt sau nu sunt evaluabile in bani si indiferent de valoarea acestora, sa fie prevazute in documentele achizitiei initiale sub forma unor clauze de revizuire clare, precise si fara echivoc, care pot include clauze de revizuire a pretului sau orice alte optiuni |
| 4.2. | - Incadrarea modificarii in prevederile legale, astfel incat sa nu fie necesara organizarea unei noi proceduri de atribuire |
| 4.3. | - Clauzele de revizuire sa precizeze obiectul, limitele si natura eventualelor modificari sau optiuni, precum si conditiile in care se poate recurge la acestea si sa nu introduca modificari sau optiuni care ar afecta caracterul general al contractului de achizitie publica/sectoriala |
| 4.4. | - In situatia in care modificarea se face fara organizarea unei noi proceduri de atribuire, nu este permisa modificarea pretului contractului de achizitie publica/sectoriala in asa fel incat noua valoare rezultata in urma respectivei modificari sa depaseasca pragurile prevazute de lege pentru publicarea unui anunt de participare sau a unui anunt simplificat sau sa fi impus organizarea unei alte proceduri de atribuire decat cea aplicata pentru atribuirea contractului respectiv |
| 4.5. | - Prelungirea duratei contractului, daca este un contract de furnizare sau de servicii cu caracter de regularitate, incheiat in anul precedent si a carui durata normala de indeplinire expira la data de 31 decembrie, s-a facut cu respectarea prevederilor legale |
| 4.6. | - Sa nu vizeze clauze care nu pot face obiectul vreunei modificari |

LISTA DE VERIFICARE REFERAT DE NECESITATE  
   PENTRU CONCESIONARE, CUMPARARE SAU DE INCHIRIERE DE TERENURI, CLADIRI EXISTENTE,  
   ALTE BUNURI IMOBILE SAU A DREPTURILOR ASUPRA ACESTORA, IN CARE ENTITATEA PUBLICA ESTE CONCESIONAR, CUMPARATOR SAU CHIRIAS

***Cod.B.4.4***

A

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. crt. | Obiectivele verificarii |
| 1. | Existenta documentelor justificative |
| 1.1. | - Programul anual al achizitiilor publice |
| 1.2. | - Bugetul |
| 1.3. | - Nota de fundamentare a concesionarii, cumpararii sau inchirierii | |
| 1.4. | - Procedura aprobata de conducatorul entitatii publice, aplicabila operatiunii de concesionare, cumparare sau de inchiriere | |
| 1.5. | - Alte documente specifice3 | |
| 2. | Existenta avizelor/certificarilor conducatorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum si a vizelor, aprobarilor, altor semnaturi, conform prevederilor legale si procedurilor interne, dupa caz, pentru: | |
| 2.1. | - Documentele justificative de la pct. 1 | |
| 3. | Incadrarea valorii referatului in: | |
| 3.1. | - Nivelul creditelor bugetare si/sau de angajament, dupa caz | |
| 4. | Indeplinirea conditiilor de legalitate si regularitate | |
| 4.1. | - Sa fie cuprins in programul anual al achizitiilor publice | |
| 4.2. | - Sa respecte prevederile legale si procedurile privind concesionarea, cumpararea sau inchirierea | |

LISTA DE VERIFICARE ACT INTERN DE DECIZIE PRIVIND ORGANIZAREA ACTIUNILOR DE PROTOCOL, A UNOR MANIFESTARI CU CARACTER CULTURAL-STIINTIFIC SAU A ALTOR ACTIUNI CU CARACTER SPECIFIC, INCLUSIV DEVIZUL ESTIMATIV PE CATEGORII DE CHELTUIELI

***Cod.B.4.5***

A

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. crt. | Obiectivele verificarii |
| 1. | Existenta documentelor justificative |
| 1.1. | - Nota de fundamentare a actiunii de protocol, a manifestarii cu caracter cultural-stiintific sau a actiunii cu caracter specific |
| 1.2. | - Bugetul |
| 1.3. | - Documentele transmise de parteneri cu privire la participarea la actiune |
| 1.4. | - Alte documente specifice3 |
| 2. | Existenta avizelor/certificarilor conducatorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum si a vizelor, aprobarilor, altor semnaturi, conform prevederilor legale si procedurilor interne, dupa caz, pentru: |
| 2.1. | - Documentele justificative de la pct. 1 |
| 2.2. | - Actul intern de decizie, inclusiv devizul estimativ |
| 2.3. | - Propunerea de angajare a unei cheltuieli in limita creditelor de angajament, Propunerea de angajare a unei cheltuieli in limita creditelor bugetare, Angajamentul bugetar individual/global |
| 3. | Incadrarea valorii devizului in: |
| 3.1. | - Nivelul creditelor bugetare si/sau de angajament, dupa caz |
| 3.2. | - Nivelul angajamentului bugetar |
| 3.3. | - Limitele prevazute de normele legale |
| 3.4. | - Nivelul prevazut de actul normativ de aprobare a actiunii (unde este cazul) |
| 4. | Indeplinirea conditiilor de legalitate si regularitate |
| 4.1. | - Stabilirea corecta a valorii devizului |
| 4.2. | - Concordanta dintre natura obligatiilor financiare care fac obiectul actului intern de decizie si prevederile cadrului legal existent |
| 4.3. | - Incadrarea valorii devizului/categoriei de cheltuieli in limitele prevazute de normele legale |

LISTA DE VERIFICARE REFERAT DE NECESITATE PRIVIND DEPLASAREA IN STRAINATATE

A

***Cod.B.4.6***

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. crt. | Obiectivele verificarii |
| 1. | Existenta documentelor justificative |
| 1.1. | - Nota de fundamentare a deplasarii in strainatate |
| 1.2. | - Bugetul |
| 1.3. | - Documente, invitatii si comunicari scrise, privitoare la actiune si conditiile efectuarii deplasarii in strainatate |
| 1.4. | - Memorandumul, dupa caz |
| 1.5. | - Oferte pentru cazare si/sau transport, dupa caz |
| 1.6. | - Alte documente specifice |
| 2. | Existenta avizelor/certificarilor conducatorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum si a vizelor, aprobarilor, altor semnaturi, conform prevederilor legale si procedurilor interne, dupa caz, pentru: |
| 2.1. | - Documentele justificative de la pct. 1 |
| 3. | Incadrarea valorii devizului estimative in: |
| 3.1. | - Baremele prevazute de normele legale |
| 4. | Indeplinirea conditiilor de legalitate si regularitate |
| 4.1. | - Stabilirea corecta a valorii devizului estimativ |
| 4.2. | - Concordanta dintre natura si cuantumul obligatiilor financiare care fac obiectul referatului si prevederile cadrului normativ existent (transport, cazare, diurna, alte cheltuieli) |

LISTA DE VERIFICARE  
   REFERAT DE NECESITATE PRIVIND DELEGAREA SAU DETASAREA IN TARA A PERSONALULUI, INCLUSIV DEVIZUL ESTIMATIV DE CHELTUIELI

***Cod.B.4.7***

A

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. crt. | Obiectivele verificarii |
| 1. | Existenta documentelor justificative |
| 1.1. | - Nota de fundamentare a delegarii/detasarii |
| 1.2. | - Bugetul |
| 1.3. | - Acceptul scris al persoanei detasate, daca este cazul |
| 1.4. | - Alte documente specifice |
| 2. | Existenta avizelor/certificarilor conducatorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum si a vizelor, aprobarilor, altor semnaturi, conform prevederilor legale si procedurilor interne, dupa caz, pentru: |
| 2.1. | - Documentele justificative de la pct. 1 |
| 3. | Incadrarea valorii devizului in: |
| 3.1. | - Baremele prevazute de normele legale |
| 4. | Indeplinirea conditiilor de legalitate si regularitate |
| 4.1. | - Stabilirea corecta a valorii devizului estimativ |
| 4.2. | - Concordanta dintre natura si cuantumul obligatiilor financiare care fac obiectul referatului privind delegarea sau detasarea si prevederile cadrului normativ existent (transport, cazare, diurna, alte cheltuieli) |

LISTA DE VERIFICARE CENTRALIZATORUL STATELOR DE PLATĂ PENTRU SALARII

A

***Cod.C.12.1***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Obiectivele verificarii | | |
| 1. | Existenta documentelor justificative | | |
| 1.2. | - Bugetul | | |
| 1.3. | - Statul de functii aprobat | | |
| 1.4. | - Contractul colectiv de munca, daca este cazul | | |
| 1.5. | | | - Alte documente specifice3 | |
| 2. | | | Existenta avizelor/certificarilor conducatorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum si a vizelor, aprobarilor, altor semnaturi, conform prevederilor legale si procedurilor interne, dupa caz, pentru: | |
| 2.1. | | | - Documentele justificative de la pct. 1 | |
| 3. | | Indeplinirea conditiilor de legalitate si regularitate - | | |
| 4.1. | | - Incadrarea sumei propuse in stat in: a) nivelul angajamentului bugetar/prevederile bugetului; b) valoarea cheltuielilor lichidate prin viza „Bun de plata“; c) creditele bugetare deschise/repartizate sau existente in conturi de disponibil. | | |
| 4.2. | | - Incadrarea numarului de personal din statul de salarii in: a) numarul maxim de personal stabilit prin buget; b) numarul rezultat din statul de functii. | | |
| 4.3. | | - Respectarea prevederilor legale privind plata: a) salariilor; b) sporurilor; c) orelor suplimentare; d) premiilor; e) altor drepturi salariale; f) contributiilor. | | |
| 4.4. | | - Aplicarea cotelor legale de contributii | | |

LISTA DE VERIFICARE  
STAT DE PLATĂ BURSE STUDENȚI

***Cod.C.9.1***

A

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr. crt. | | Obiectivele verificarii |
| 1. | | Existenta documentelor justificative |
| 1.1. | | - Bugetul/Sursa de finanțare dacă este cazul |
| 1.2. | | - Documentele prevazute in actele normative/administrative de aprobare a acordarii burselor |
| 1.3. | | - Listele de burse aprobate prin Hotărȃrea Consiliului de Administrație |
| 1.7. | | - Alte documente specifice3 |
| 2. | Existenta avizelor/certificarilor conducatorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum si a vizelor, aprobarilor, altor semnaturi, conform prevederilor legale si procedurilor interne, dupa caz, pentru: | |
| 2.1. | - Documentele justificative de la pct. 1 | |
| 2.2. | - Propunerea de angajare a unei cheltuieli in limita creditelor de angajament, Propunerea de angajare a unei cheltuieli in limita creditelor bugetare, Angajamentul bugetar individual/global | |
| 3. | Incadrarea valorii angajamentului legal in: | |
| 3.1. | - Nivelul creditelor bugetare si/sau de angajament, dupa caz | |
| 3.2. | - Nivelul maxim al burselor | |
| 4. | Indeplinirea conditiilor de legalitate si regularitate | |
| 4.1. | - Respectarea tuturor conditiilor prevazute in actul de aprobare | |
| 4.3. | - Incadrarea in bugetul alocat pentru fiecare tip de bursă | |

LISTA DE VERIFICARE

STAT DE PLATĂ DECONTARE TRANSPORT STUDENȚI

A

***Cod.C.9.1.***

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. crt. | Obiectivele verificarii |
| 1. | Existenta documentelor justificative |
| 1.1. | - Bugetul/Sursa de finantare, daca este cazul |
| 1.2. | - Alte documente specifice |
| 2. | Existenta avizelor/certificarilor conducatorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum si a vizelor, aprobarilor, altor semnaturi, conform prevederilor legale si procedurilor interne, dupa caz, pentru: |
| 2.1. | - Documentele justificative de la pct. 1 |
| 2.2. | - Propunerea de angajare a unei cheltuieli in limita creditelor de angajament, Angajamentul bugetar individual/global |
| 3. | Incadrarea valorii angajamentului legal in: |
| 3.1. | - Nivelul creditelor bugetare si/sau de angajament, dupa caz |
| 4. | Indeplinirea conditiilor de legalitate si regularitate |
| 4.1. | - Respectarea tuturor conditiilor prevazute in actul de aprobare |
| 4.3. | - Incadrarea in bugetul alocat |

LISTA DE VERIFICARE  
STATUL DE PLATA AL AJUTOARELOR SOCIALE ÎN NUMERAR  ACORDATE ANGAJAȚILOR

***Cod C.12.1***

A

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Obiectivele verificarii | |
| 1. | Existenta documentelor justificative | |
| 1.1. | - Cererile angajatilor insoțite de documentele justificative și avizate juridic | |
| 1.2. | - Bugetul/Angajamentul bugetar | |
| 13. | - Alte documente specifice | |
| 2. | Existenta avizelor/certificarilor conducatorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum si a vizelor, aprobarilor, altor semnaturi, conform prevederilor legale si procedurilor interne, dupa caz, pentru: | |
| 2.1. | - Documentele justificative de la pct. 1 | |
| 2.2. | | - Propunerea de angajare a unei cheltuieli in limita creditelor de angajament, Angajamentul bugetar individual/global |
| 3. | Indeplinirea conditiilor de legalitate si regularitate | |
| 3.1. | - Incadrarea sumei propuse la plata in: a) nivelul angajamentului bugetar/prevederile bugetului; b) valoarea cheltuielilor lichidate prin viza „Bun de plata“; c) creditele bugetare deschise/repartizate sau existente in conturi de disponibil. | |
| 3.2. | - Respectarea prevederilor legale privind plata: a) ajutoarelor sociale în numerar | |

***Anexa 8***

**DIAGRAMA DE PROCES**

**Consiliul de Administraţie**

Aprobă propunerile privind persoanele desemnate să exercite CFPP

**Ministerul Educaţiei**

Avizează nominal persoanele desemnate să exercite CFPP

**Rector UVT**

* emite decizia nominala a persoanelor desemnate să acorde viza CFPP
* emite decizia privind limita de competenţă a persoanelor desemnate să acorde viza CFPP precum şi termenul privind acordarea/refuzul vizei CFPP

**Decizie** pentru Servicul Resurse Umane și Salarizare

**Decizie** pentru persoana desemnată cu CFPP

**Registratura UVT**

Difuzează decizia

**Rector**

semnează/aprobă/avizează documentul (OP, contract, etc)

**Operațiune aprobată**

**Oficiul Juridic**

Acordă viza de legalitate

**Compartimentul de specialitate**

Acordă viza CRRL

Acordă „Bun de plată”

1

Emite decizie de asumare a plăţii

**Operațiune aprobată**

**Operațiune neaprobată**

DA

NU

**Compartimentul de specialitate**

Înregistrare refuz de viză

Rector

Aprobare plată?

NU

DA

**Se acordă**

**CFPP ?**

1

Copie decizie internă transmisă către MFP

Copie decizie internă transmisă către Curtea de conturi

Persoana care a refuzat viza CFPP

Copie decizie internă pentru persoana care a refuzat viza

Copie decizie internă pentru auditorul public intern

1. Controlul financiar preventive propriu [↑](#footnote-ref-1)