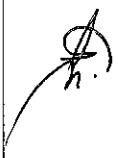




| | | |
|---|---|---|
| Universitatea din Craiova Directia Economica | PROCEDURA OPERATIONALA CONTROL INTERN PRIVIND ACTIVITATEA DE CONTROL FINANCIAR PREVENTIV | Ediția: I Nr.de ex.: |
| | | Revizia: 2 Nr.de ex. :- |
| | Cod: P.O. 13.07 | Pagina 1 din 19 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

1. Lista responsabililor cu elaborarea , verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

| | Elemente privind responsabilii/operatiunea | Numele si prenumele | Funcția | Data | Semnatura |
|-----------|--|---------------------|---|------------|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Elaborat | Stoian Floarea | Şef Birou Resurse Extrabugetare si Fonduri Speciale | 10.10.2017 |  |
| 2. | Verificat | Mic Ionela | Director Economic | 10.10.2017 |  |
| 3. | Aprobat | Spînu Cezar-Ionuț | Rector | 10.10.2017 |  |

| | | |
|------------------------------|---|----------------------------|
| Universitatea din Craiova | PROCEDURA OPERATIONALA CONTROL INTERN PRIVIND ACTIVITATEA DE CONTROL FINANCIAR PREVENTIV | Ediția: I |
| | | Nr.de ex.: |
| | | Revizia: 2 Nr.de ex. :- |
| | | Pagina 2 din 19 |
| Directia Economica | Cod: P.O. 13.07 | Exemplar nr.: 1 |

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

| | Editia/ revizia in cadrul editiei | Componenta revizuita | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei |
|------|---|---|-------------------------|--|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.1. | Editia I | x | x | 30.11.2011 |
| 2.2. | Revizia 1 | 1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editii procedurii operationale | Actualizare | 24.11.2014 |
| | | 3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale | Actualizare | 24.11.2014 |
| | | 6.Documentele de referinta | Modificare | 24.11.2014 |
| | | 7. Definitii | Suprimare | 24.11.2014 |
| | | 8.Descrierea procedurii | Modificare | 24.11.2014 |
| | | 10.Anexe | Modificare | 24.11.2014 |
| 2.3. | Revizia 2 | 1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editii procedurii operationale | Actualizare | 10.10.2017 |
| | | 3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale | Actualizare | 10.10.2017 |
| | | 6.Documentele de referinta | Adaugare | 10.10.2017 |
| | | 10.Anexe | Modificare | 10.10.2017 |

| | | |
|------------------------------|---|----------------------------|
| Universitatea din Craiova | PROCEDURA OPERATIONALA CONTROL INTERN PRIVIND ACTIVITATEA DE CONTROL FINANCIAR PREVENTIV | Ediția: I |
| | | Nr.de ex.: |
| Directia Economica | Cod: P.O. 13.07 | Revizia: 2 Nr.de ex. :- |
| | | Pagina 3 din 19 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

| | Scopul difuzarii | Exemplar nr. | Compartiment | Funcția | Nume si prenume | Data primirii | Semnatura |
|----|------------------------------|--------------|--------------------------------|--|----------------------------|---------------|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Aplicare, Evidenta, arhivare | 1 | Directia Economica | Director Economic | Mic Ionela | 10.10.2017 |  |
| 2. | Aplicare | 2 | Directia Economica | Sef birou Resurse Extrabugetare si Fonduri Speciale | Stoian Floarea | 10.10.2017 |  |
| 3. | Aplicare | 2 | Directia Economica | Sef birou alocatii bugetare si contabilitate de gestiuni | Nicolae Alexandru | 10.10.2017 |  |
| 4. | Aplicare | 2 | Directia Economica | Sef birou activitate economica | Balaci Iuliana | 10.10.2017 |  |
| 5. | Informare | 3 | DGA Compartim. de specialitate | Director General | Roșculete Cătălin Aurelian | 10.10.2017 |  |

| | | |
|---|---|--|
| Universitatea din Craiova Directia Economica | PROCEDURA OPERATIONALA CONTROL INTERN PRIVIND ACTIVITATEA DE CONTROL FINANCIAR PREVENTIV | Ediția: I |
| | | Nr.de ex.: |
| | Cod: P.O. 13.07 | Revizia: 2 Nr.de ex. :- |
| | | Pagina 4 din 19 Exemplar nr.: 1 |

4. SCOPUL

4.1. Procedura este întocmită în scopul prezentării cadrului organizatoric în care se acordă viza de control financiar preventiv propriu

4.2. Procedura se refera la întreaga activitate financiar-contabila a Universitatii din Craiova, SCDA Caracal, SCDP Valcea, SD Banu Maracine; orice act financiar privind platile avand nevoie de viza privind Controlul Financiar Preventiv Propriu

4.3. Scopul controlului financiar preventiv propriu este identificarea proiectelor de operațiuni (denumite în continuare operațiuni) care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate și/sau, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public și/sau fondurile publice.

Controlul financiar preventiv propriu ca si componenta a controlului intern/managerial contribuie la indeplinirea următoarelor obiective generale:

- realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor instituțiilor publice, stabilite în concordanta cu propria lor misiune, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
- protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii;
- dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publica adecvată prin rapoarte periodice.

| | | |
|------------------------------|---|----------------------------|
| Universitatea din Craiova | PROCEDURA OPERATIONALA CONTROL INTERN PRIVIND ACTIVITATEA DE CONTROL FINANCIAR PREVENTIV | Ediția: I |
| | | Nr.de ex.: |
| Directia Economica | Cod: P.O. 13.07 | Revizia: 2 Nr.de ex. :- |
| | | Pagina 5 din 19 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1. Procedura se aplică în cadrul Universitatii din Craiova , SCDA Caracal, SCDP Valcea, SD Banu Maracine.

5.2. Procedura se aplica de catre Directia Economica

5.3. La procedura participa toate serviciile si compartimentele DGA si statiunile universitatii

| | | |
|------------------------------|---|----------------------------|
| Universitatea din Craiova | PROCEDURA OPERATIONALA CONTROL INTERN PRIVIND ACTIVITATEA DE CONTROL FINANCIAR PREVENTIV | Ediția: I |
| | | Nr.de ex.: |
| Directia Economica | Cod: P.O. 13.07 | Revizia: 2 Nr.de ex. :- |
| | | Pagina 6 din 19 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

6.DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. LEGISLATIE PRIMARA

1. **Legea nr.: 500/2002** - privind finanțele publice;
2. **Legea nr.: 1/2011** – legea invatamantului
3. **Codul Civil** - art. 999;

4.Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare

6.2. LEGISLATIA SECUNDARA

1. **OM.F.P. nr. 1.792/2002** - pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legal
- 2 **OMFP nr. 1954/2005** pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice

3.ORDIN nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu

4.ORDIN nr. 1139/2015 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu

5. ORDIN nr. 2332/2017

privind modificarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu

| | | |
|------------------------------|---|----------------------------|
| Universitatea din Craiova | PROCEDURA OPERATIONALA CONTROL INTERN PRIVIND ACTIVITATEA DE CONTROL FINANCIAR PREVENTIV | Ediția: I |
| | | Nr.de ex.: |
| Directia Economica | Cod: P.O. 13.07 | Revizia: 2 Nr.de ex. :- |
| | | Pagina 7 din 19 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

6. DEFINITII ȘI PRESCURTĂRI

- a) **angajament legal** - orice act cu efect juridic, din care rezulta sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public;
- b) **conformitate** - caracteristica unei operațiuni, a unor acte sau fapte administrative produse în cadrul unei entități publice de a corespunde politicii asumate în mod expres în domeniul respectiv de către entitatea în cauza sau de către o autoritate superioară acesteia, potrivitlegii;
- c) **control financiar preventiv** - activitatea prin care se verifica legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora
- d) **control intern/managerial** - ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanța cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile;
- e) **controlor delegat** - funcționarul public al Ministerului Finanțelor Publice, care exercita atribuții de control financiar preventiv delegat, în mod independent, potrivit prezentei ordonanțe;
- f) **credit de angajament** - limita maximă a cheltuielilor ce pot fi angajate în timpul exercițiului bugetar, în limitele aprobate;
- g) **credit bugetar** - suma aprobată prin buget, reprezentând limita maximă până la care se pot ordona și efectua plăți în cursul anului bugetar pentru angajamentele contractate în cursul exercițiului bugetar și/sau din exerciții anterioare pentru acțiuni multianuale, respectiv se pot angaja, ordona și efectua plăți din buget pentru celelalte acțiuni;
- h) **economicitate** - minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate;
- i) **eficacitate** - gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective;
- j) **eficiența** - maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate;
- k) **fonduri publice** - sumele alocate din bugetul de stat, bugetele locale, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale, bugetul trezoreriei statului, bugetele instituțiilor publice autonome, bugetele instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat și bugetele fondurilor speciale, după caz, bugetele instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii, bugetul fondurilor provenite din credite externe contractate sau garantate de stat și ale căror rambursare, dobânzi

| | | |
|------------------------------|---|----------------------------|
| Universitatea din Craiova | PROCEDURA OPERATIONALA CONTROL INTERN PRIVIND ACTIVITATEA DE CONTROL FINANCIAR PREVENTIV | Ediția: I |
| | | Nr.de ex.: |
| Directia Economica | Cod: P.O. 13.07 | Revizia: 2 Nr.de ex. :- |
| | | Pagina 8 din 19 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

și alte costuri se asigură din fonduri publice, bugetul fondurilor externe nerambursabile, credite externe contractate sau garantate de autoritățile administrației publice locale, împrumuturi interne contractate de autoritățile administrației publice locale, precum și din bugetele instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din bugetele locale;

l) **inspecție** - verificarea efectuată la fața locului, în scopul constatării unor eventuale abateri de la legalitate și al luării de măsuri pentru protejarea fondurilor publice și a patrimoniului public și pentru repararea prejudiciului produs, după caz;

m) **entitate publică** - autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate comercială la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;

n) **instituție publică** - Parlamentul, Administrația Prezidențială, ministerele, celelalte organe de specialitate ale administrației publice, alte autorități publice, instituțiile publice autonome, precum și instituțiile din subordinea acestora, indiferent de modul de finanțare a acestora;

o) **legalitate** - caracteristica unei operațiuni de a respecta toate prevederile legale care îi sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării acesteia;

p) **operațiune** - orice acțiune cu efect financiar pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, indiferent de natura acesteia;

q) **oportunitate** - caracteristica unei operațiuni de a servi în mod adecvat, în circumstanțe date, realizării unor obiective ale politicilor asumate;

r) **ordonator de credite** - persoana imputernicită prin lege sau prin delegare, potrivit legii, să dispună și să aprobe operațiuni;

s) **patrimoniu public** - totalitatea drepturilor și obligațiilor statului, unităților administrativ-teritoriale sau ale entităților publice ale acestora, dobândite sau asumate cu orice titlu. Drepturile și obligațiile statului și ale unităților administrativ-teritoriale se referă atât la bunurile din domeniul public, cât și la cele din domeniul privat al statului și al unităților administrativ-teritoriale;

t) **persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu** - persoana din cadrul compartimentelor de specialitate, numită de conducătorul entității publice pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu sau persoana care îndeplinește această atribuție pe baza de contract, în condițiile legii;

u) **proiect de operațiune** - orice document prin care se urmărește efectuarea unei operațiuni, în forma pregătită în vederea aprobării sale de către autoritatea competentă, potrivit legii;

| | | |
|------------------------------|---|----------------------------|
| Universitatea din Craiova | PROCEDURA OPERATIONALA CONTROL INTERN PRIVIND ACTIVITATEA DE CONTROL FINANCIAR PREVENTIV | Ediția: I |
| | | Nr.de ex.: |
| Directia Economica | Cod: P.O. 13.07 | Revizia: 2 Nr.de ex. :- |
| | | Pagina 9 din 19 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

v) **regularitate** - caracteristica unei operațiuni de a respecta sub toate aspectele ansamblul principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriei de operațiuni din care face parte.

8 DESCRIEREA PROCEDURII

8.1.Scopul controlului financiar preventiv și categoriile de operațiuni asupra cărora se exercită

8.1.1. Controlul financiar preventiv are drept scop identificarea proiectelor de operațiuni (denumite în continuare **operațiuni**) care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate și/sau, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public și/sau fondurile publice.

8.1.2. Fac obiectul controlului financiar preventiv operațiunile care vizează, în principal:

- angajamentele legale și angajamentele bugetare*);
- deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
- modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni a clasificății bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
- ordonanțarea cheltuielilor;
- constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și stabilirii titlurilor de încasare;
- concesiunea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice.

8.1.3. În funcție de specificul entității publice, conducătorul acesteia decide exercitarea controlului financiar preventiv și asupra altor categorii de operațiuni.

8.2.Entitățile publice la care, potrivit legii, se organizează controlul financiar preventiv

| | | |
|------------------------------|---|----------------------------|
| Universitatea din Craiova | PROCEDURA OPERATIONALA CONTROL INTERN PRIVIND ACTIVITATEA DE CONTROL FINANCIAR PREVENTIV | Ediția: I |
| | | Nr.de ex.: |
| Directia Economica | Cod: P.O. 13.07 | Revizia: 2 Nr.de ex. :- |
| | | Pagina 10 din 19 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

8.2.1. Entitățile publice, în înțelesul legii, la care se organizează controlul financiar preventiv sunt:

- autoritățile publice și autoritățile administrative autonome;
- instituțiile publice aparținând administrației publice centrale și locale și instituțiile publice din subordinea acestora;
- regiile autonome de interes național sau local;
- companiile sau societățile naționale;
- societățile comerciale la care statul sau o unitate administrativ-teritorială deține capitalul majoritar și utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
- agențiile, cu sau fără personalitate juridică, care gestionează fonduri provenite din finanțări externe rambursabile sau nerambursabile;
- Ministerul Finanțelor Publice, pentru operațiunile de trezorerie, datorie publică, realizarea veniturilor statului și a contribuției României la bugetul Uniunii Europene;
- autoritățile publice executive ale administrației publice locale, pentru operațiunile de datorie publică și realizarea veniturilor proprii.

8.2.2. Entitățile publice prin care se realizează veniturile statului sau ale unităților administrativ-teritoriale organizează controlul financiar preventiv conform normelor specifice elaborate în funcție de modalitățile prevăzute de legislația fiscală pentru stabilirea titlurilor de încasare și pentru reducerea, eșalonarea sau anularea acestora.

Regiile autonome, companiile/societățile naționale, precum și societățile comerciale la care statul sau unitățile administrativ-teritoriale dețin capitalul majoritar elaborează, de asemenea, norme specifice de control financiar preventiv, ținând cont de legislația aplicabilă entităților care sunt organizate și funcționează în regim comercial.

8.2.3. Instituțiilor publice care administrează patrimoniul public și gestionează fonduri publice le sunt aplicabile Cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv (**cadru general**), precum și listele de verificare, prevăzute în anexa nr. 1.1 la prezentele norme metodologice.

În raport cu specificul entităților publice, conducătorii acestora dispun particularizarea, dezvoltarea și actualizarea cadrului general, precum și detalierea prin liste de verificare a

| | | |
|------------------------------|---|----------------------------|
| Universitatea din Craiova | PROCEDURA OPERATIONALA CONTROL INTERN PRIVIND ACTIVITATEA DE CONTROL FINANCIAR PREVENTIV | Ediția: I |
| | | Nr.de ex.: |
| Directia Economica | Cod: P.O. 13.07 | Revizia: 2 Nr.de ex. :- |
| | | Pagina 11 din 19 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

obiectivelor verificării, pentru fiecare operațiune cuprinsă în cadrul specific al entității publice.

Listele de verificare constituie un ghid în exercitarea controlului financiar preventiv de către persoanele desemnate, aceste persoane având totodată și obligația de a formula propuneri de perfecționare a listelor respective. În funcție de propunerile primite, de modificările legislative sau de alte condiții apărute, conducătorii entităților publice aprobă modificări ale listelor de verificare, asigurând astfel actualizarea acestora.

8.2.4. Controlul financiar preventiv asupra operațiunilor care reprezintă recuperări de sume utilizate și constatate ulterior ca necuvenite – atât pentru fonduri interne, cât și pentru cele aferente finanțării de la Uniunea Europeană – se organizează, la structurile responsabile pentru recuperarea unor astfel de sume, conform normelor metodologice specifice.

8.2.5. În toate cazurile în care entitățile publice gestionează fonduri provenite din finanțări externe, în normele de exercitare a controlului financiar preventiv se integrează și procedurile prevăzute de regulamentele organismelor finanțatoare.

8.3. Conținutul controlului financiar preventiv

8.3.1. Potrivit art. 23 din Legea nr. 500/2002, cu modificările și completările ulterioare, controlul financiar preventiv se exercită asupra tuturor operațiunilor care afectează fondurile publice și/sau patrimoniul public.

8.3.2. Controlul financiar preventiv se exercită asupra documentelor în care sunt consemnate operațiunile patrimoniale, înainte ca acestea să devină acte juridice, prin aprobarea lor de către titularul de drept al competenței sau de către titularul unei competențe delegate în condițiile legii. Nu intră în sfera controlului financiar preventiv analiza și certificarea situațiilor financiare și/sau patrimoniale și nici verificarea operațiunilor deja efectuate.

8.3.3. Controlul financiar preventiv constă în verificarea sistematică a operațiunilor care fac obiectul acestuia, din punctul de vedere al:

- a) respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor (control de legalitate);
- b) îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului (control de regularitate);
- c) încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz (control bugetar).

| | | |
|--------------------------------------|---|-------------------------|
| Universitatea din Craiova | PROCEDURA OPERATIONALA CONTROL INTERN PRIVIND ACTIVITATEA DE CONTROL FINANCIAR PREVENTIV | Ediția: I |
| | | Nr.de ex.: |
| Directia Economica | Cod: P.O. 13.07 | Revizia: 2 |
| | | Nr.de ex. :- |
| | | Pagina 12 din 19 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

8.3.4. Controlul financiar preventiv al operațiunilor se exercită pe baza actelor și/sau a documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității de către conducătorii compartimentelor de specialitate emitente.

8.3.5. Operațiunile ce privesc acte juridice prin care se angajează patrimonial entitatea publică se supun controlului financiar preventiv după avizarea lor de către compartimentele de specialitate juridică și financiar-contabilă. La entitățile publice unde nu sunt organizate compartimente de specialitate juridică și/sau financiar-contabilă, controlul financiar preventiv se exercită exclusiv prin viza persoanei desemnate de conducătorul entității publice.

8.3.6. Conducătorii compartimentelor de specialitate răspund pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror acte și/sau documente justificative le-au certificat sau avizat. Obținerea vizei de control financiar preventiv pentru operațiuni care au la bază acte și/sau documente justificative certificate sau avizate, care se dovedesc ulterior nereale, inexacte sau nelegale, nu exonerează de răspundere șefii compartimentelor de specialitate sau alte persoane competente din cadrul acestora.

Controlul financiar preventiv propriu

8.4. Organizarea controlului financiar preventiv propriu

8.4.1. Controlul financiar preventiv se organizează, de regulă, în cadrul compartimentelor de specialitate financiar-contabilă. În raport cu natura operațiunilor, conducătorul entității publice poate decide extinderea acestuia și la nivelul altor compartimente de specialitate în care se inițiază, prin acte juridice, sau se constată obligații de plată sau alte obligații de natură patrimonială.

8.4.2. Controlul financiar preventiv se exercită, prin viză, de persoane din cadrul compartimentelor de specialitate desemnate în acest sens de către conducătorul entității publice. Actul de numire, întocmit conform modelului din anexa nr. 1.2 la prezentele norme metodologice, cuprinde limitele de competență în exercitarea acestuia. Persoanele care exercită controlul financiar preventiv sunt altele decât cele care aprobă și efectuează operațiunea supusă vizei.

8.4.3. Viza de control financiar preventiv cuprinde următoarele informații: denumirea entității publice; mențiunea „vizat pentru control financiar preventiv“; identificatorul titularului vizei; semnătura persoanei desemnate cu exercitarea vizei și data acordării vizei (an, lună, zi). Viza de control financiar preventiv se exercită olograf sau electronic.

În cazul exercitării olografe identificatorul titularului vizei este numărul sigiliului deținut de persoana desemnată.

| | | |
|------------------------------|---|----------------------------|
| Universitatea din Craiova | PROCEDURA OPERATIONALA CONTROL INTERN PRIVIND ACTIVITATEA DE CONTROL FINANCIAR PREVENTIV | Ediția: I |
| | | Nr.de ex.: |
| Direcția Economica | Cod: P.O. 13.07 | Revizia: 2 Nr.de ex. :- |
| | | Pagina 13 din 19 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

În situația înscrisurilor sub formă electronică, viza de control financiar preventiv se exercită prin semnătura electronică extinsă a persoanei desemnate în acest sens, cu ajutorul unui dispozitiv securizat de creare a semnăturii electronice, omologat, emis în condițiile legii de către un furnizor de servicii de certificare autorizat, dacă certificatul electronic nu este expirat, suspendat sau revocat la momentul semnării. În acest caz identificatorul titularului vizei este numele și prenumele conținut de certificatul digital calificat.

Entitățile publice la care controlul financiar preventiv se exercită și asupra înscrisurilor sub forma electronică, prin aplicarea semnăturii electronice extinse, actualizează normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu cu prevederi corespunzătoare în acest sens.

8.4.4. Datele din documentele prezentate la viza de control financiar preventiv se înscriu în registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv (denumit în continuare **registru**). Datele minime care se înscriu în registru sunt cuprinse în anexa nr. 1.3 la prezentele norme metodologice.

Registrul trebuie să asigure: numerotarea în ordine cronologică, începând de la numărul 1 pentru fiecare an; interzicerea inserărilor, intercalărilor, precum și a oricăror eliminări sau adăugiri ulterioare; înscrierea de date potrivit competențelor, astfel: în coloanele de la 0 până la 6 și în coloana 8, de către persoana care exercită controlul financiar preventiv, iar în coloana 7, de către persoana care prezintă operațiunile pentru viza de control financiar preventiv. Registrul se poate completa în formă integral olografă, integral electronică sau combinată.

Registrul în formă combinată se completează numai în cazul în care datele pentru coloana 7 „Data restituirii operațiunii, numele și prenumele/semnătura“ nu pot fi înscrise în sistem electronic, fiind necesară obținerea acestora pe format hârtie, cu obligativitatea asigurării corespondenței cu operațiunea pe care o reprezintă.

Registrul, indiferent de forma sub care se completează, se arhivează/se păstrează pe o perioadă de 10 ani, cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia a fost întocmit.

Entitățile publice la care registrul se completează în formă integral electronică sau combinată actualizează normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu cu prevederi corespunzătoare în acest sens.

8.4.5. Termenul pentru pronunțare (acordarea/refuzul vizei) se stabilește, prin decizie internă, de conducătorul entității publice în funcție de natura și complexitatea operațiunilor cuprinse în cadrul general și/sau specific al operațiunilor supuse controlului preventiv.

| | | |
|--------------------------------------|---|-------------------------|
| Universitatea din Craiova | PROCEDURA OPERATIONALA CONTROL INTERN PRIVIND ACTIVITATEA DE CONTROL FINANCIAR PREVENTIV | Ediția: I |
| | | Nr.de ex.: |
| Directia Economica | Cod: P.O. 13.07 | Revizia: 2 |
| | | Nr.de ex. :- |
| | | Pagina 14 din 19 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

8.5.Procedura de control

8.5.1. Documentele care privesc operațiuni asupra cărora este obligatorie exercitarea controlului financiar preventiv se transmit persoanelor desemnate cu exercitarea acestuia de către compartimentele de specialitate care inițiază operațiunea.

8.5.2. Documentele privind operațiunile prin care se afectează fondurile publice și/sau patrimoniul public sunt însoțite de avizele compartimentelor de specialitate, de note de fundamentare, de acte și/sau documente justificative și, după caz, de o „Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament“, o „Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare“ și/sau de un „Angajament bugetar individual/global“, întocmite conform anexei nr. 1a), anexei nr.1b) și, respectiv, anexei nr. 2 la Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002, cu modificările și completările ulterioare.

8.5.3. Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv primește documentele, le înregistrează în registru, după care procedează la verificarea formală prin parcurgerea listei de verificare specifică operațiunii primite la viză, cu privire la: completarea documentelor în concordanță cu conținutul acestora, existența semnăturilor persoanelor autorizate din cadrul compartimentelor de specialitate, precum și existența actelor justificative specifice operațiunii. În efectuarea controlului de către persoana desemnată, parcurgerea listei de verificare specifică operațiunii primite la viză este obligatorie, dar nu și limitativă. Aceasta poate extinde verificările ori de câte ori este necesar.

8.5.4. Dacă prin parcurgerea listei de verificare cel puțin unul dintre elementele verificării formale nu este îndeplinit, documentele se restituie compartimentului de specialitate emitent, indicându-se în scris motivele restituirii, potrivit anexei nr. 1.4 la prezentele norme metodologice, și se menționează în coloana 8 din registru: „valoarea operațiunii restituite“.

8.5.5. După efectuarea verificării formale, persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv continuă parcurgerea listei de verificare și efectuează controlul operațiunii din punctul de vedere al legalității, regularității și, după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament.

8.5.6. Dacă necesitățile o impun, în vederea exercitării unui control financiar preventiv cât mai complet, se pot solicita și alte acte justificative, precum și avizul compartimentului de specialitate juridică. Actele justificative solicitate se prezintă în regim de urgență, pentru a nu întârzia sau împiedica realizarea operațiunii. Întârzierea sau refuzul furnizării actelor

| | | |
|--------------------------------------|---|-------------------------|
| Universitatea din Craiova | PROCEDURA OPERATIONALA CONTROL INTERN PRIVIND ACTIVITATEA DE CONTROL FINANCIAR PREVENTIV | Ediția: 1 |
| | | Nr.de ex.: |
| Direcția Economică | Cod: P.O. 13.07 | Revizia: 2 |
| | | Nr.de ex. :- |
| | | Pagina 15 din 19 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

justificative ori avizelor solicitate se aduce la cunoștință conducătorului entității publice, pentru a dispune măsurile legale.

8.5.7. Dacă în urma verificării de fond operațiunea îndeplinește condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, se acordă viza prin aplicarea sigiliului și semnăturii pe exemplarul documentului care se arhivează la entitatea publică.

Prin acordarea vizei se certifică implicit îndeplinirea condițiilor menționate în listele de verificare.

8.5.8. Documentele vizate și actele justificative ce le-au însoțit sunt restituite, sub semnătură, compartimentului de specialitate emitent, în vederea continuării circuitului acestora, consemnându-se acest fapt în registru.

8.6. Refuzul de viză

8.6.1. 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, potrivit anexei nr. 1.5 la prezentele norme metodologice, consemnând acest fapt în registru.

La refuzul de viză se anexează și un exemplar al listei de verificare, cu indicarea elementului/elementelor din această listă a cărui/ale căror cerință/cerințe nu este/nu sunt îndeplinită/îndeplinite.

8.6.2. Refuzul de viză, însoțit de actele justificative semnificative, se aduce la cunoștința conducătorului entității publice, iar celelalte documente se restituie, sub semnătură, compartimentelor de specialitate care au inițiat operațiunea.

8.6.3. Cu excepția cazurilor în care refuzul de viză se datorează depășirii creditelor bugetare și/sau de angajament, operațiunile refuzate la viză se pot efectua pe propria răspundere a conducătorului entității publice.

8.6.4. Efectuarea pe propria răspundere a operațiunii refuzate la viza de control financiar preventiv se face printr-un act de decizie internă emis de conducătorul entității publice. O copie de pe actul de decizie internă se transmite persoanei care a refuzat viza, compartimentului de audit public intern al entității publice, precum și, după caz, controlorului delegat.

| | | |
|--------------------------------------|---|-------------------------|
| Universitatea din Craiova | PROCEDURA OPERATIONALA CONTROL INTERN PRIVIND ACTIVITATEA DE CONTROL FINANCIAR PREVENTIV | Ediția: 1 |
| | | Nr.de ex.: |
| Directia Economica | Cod: P.O. 13.07 | Revizia: 2 |
| | | Nr.de ex. :- |
| | | Pagina 16 din 19 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

8.6.5. După primirea actului de decizie internă emis de conducătorul entității publice persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv informează, în scris, organele de inspecție economico-financiară din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și, după caz, organul ierarhic superior al entității publice asupra operațiunilor refuzate la viză și efectuate pe propria răspundere, prin transmiterea unei copii de pe actul de decizie internă și de pe refuzul de viză. Conducătorul organului ierarhic superior are obligația de a lua măsurile legale pentru restabilirea situației de drept.

De asemenea, persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv informează, în scris, Curtea de Conturi cu ocazia efectuării controalelor dispuse de aceasta.

8.7.Raportări privind controlul financiar preventiv

8.7.1. Entitățile publice care administrează patrimoniul public și/sau fonduri publice prin bugetele prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 500/2002, cu modificările și completările ulterioare, au obligația întocmirii rapoartelor trimestriale cu privire la activitatea de control financiar preventiv propriu, care cuprind situația statistică a operațiunilor supuse controlului financiar preventiv și sinteza motivațiilor pe care s-au întemeiat refuzurile de viză, în perioada raportată, completate conform machetei cuprinse în anexa nr.2 la prezentele norme metodologice.

8.7.2. Entitățile publice ai căror conducători au calitatea de ordonatori secundari sau terțiari de credite depun rapoartele la organul ierarhic superior, la termenele fixate de acesta.

Ordonatorii principali de credite ai bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat sau ai bugetului oricărui fond special întocmesc rapoarte pentru activitatea proprie și centralizează rapoartele primite de la ordonatorii secundari de credite sau, după caz, terțiari de credite din subordinea/coordonarea acestora. Acestea se transmit la Ministerul Finanțelor Publice – Unitatea centrală de armonizare a sistemelor de management financiar și control la termenele fixate de acesta pentru situațiile financiare trimestriale și anuale prevăzute de lege.

| | | |
|------------------------------|---|----------------------------|
| Universitatea din Craiova | PROCEDURA OPERATIONALA CONTROL INTERN PRIVIND ACTIVITATEA DE CONTROL FINANCIAR PREVENTIV | Ediția: I |
| | | Nr.de ex.: |
| Directia Economica | Cod: P.O. 13.07 | Revizia: 2 Nr.de ex. :- |
| | | Pagina 17 din 19 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Ordonatorul de credite (Rectorul):

9.1.1. Răspunde de aprobarea documentelor pentru operațiunile care **nu** au obținut viza CFPP.

9.2. Elaboratorii documentelor:

9.2.1. Răspund de nesolicitarea vizei CFPP pentru documentele emise, care se încadrează în Cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu al instituției. (anexa nr 1)

9.2.2. Răspund pentru **realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor** ale căror documente justificative le-au vizat / verificat / întocmit. Obținerea vizei de control financiar preventiv pe documente care cuprind date nereale și/sau care se dovedesc ulterior nelegale, **nu** îi exonerează de raspundere.

9.3. Directorul economic

9.3.1. Răspunde de organizarea activității de CFPP.

9.3.2. Răspunde de verificarea respectării procedurii de către cei care acordă viză CFPP.

9.3.3. Răspunde de efectuarea înregistrărilor contabile aferente operațiunilor care **nu** au obținut viza CFPP

9.4. Persoanele care acordă viza C.F.P.P:

9.4.1. Răspund de respectarea prezentei proceduri.

9.4.2. Răspund de verificarea operațiunilor pentru care au acordat viza de CFPP

Procedura va fi difuzata personalului care executa sau participa la atribuirea controlului intern privind activitatea de control financiar preventiv propriu, insotita de anexe.

Actuala procedura va fi revizuita in cazul in care apar modificari organizatorice sau alte reglemantari cu caracter general sau intern pe baza carora se fac obiectul acestei proceduri.

| | | |
|---|---|---|
| Universitatea din Craiova Directia Economica | PROCEDURA OPERATIONALA CONTROL INTERN PRIVIND ACTIVITATEA DE CONTROL FINANCIAR PREVENTIV | Ediția: I |
| | | Nr.de ex.: |
| | Cod: P.O. 13.07 | Revizia: 2 Nr.de ex. :- |
| | | Pagina 18 din 19 Exemplar nr.: 1 |

10. ANEXE

| Denumirea Anexei | Elaborator | Aprobat | Nr.de exemplare | Difuzare | Arhivare | | Alte |
|--|------------|---------|-----------------|---|----------|----------|------|
| | | | | | Doc | perioada | |
| 1 | | 3 | 4 | 5 | | 7 | |
| 1.Cadrul general al operatiunilor supuse CFPP | | | | DGA SD-Banu Maracine SCDA-Caracal SCDP-Valcea | | | |
| 1.2.DECIZIE/ORDIN | | | | DGA SD-Banu Maracine SCDA-Caracal SCDP-Valcea | | | |
| 1.3.REGISTRUL privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv | | | | Persoanele desemnate cu exercitarea CFPP | | | |
| 1.4 NOTA DE RESTITUIRE | | | | Persoanele desemnate cu exercitarea CFPP | | | |
| 1.5 REFUZ DE VIZA | | | | Persoanele desemnate cu exercitarea CFPP | | | |
| 2. RAPORT privind activitatea de control financiar preventiv | | | | Persoanele desemnate cu exercitarea CFPP | | | |
| 2. Codul specific de norme profesionale pt persoanele care desfasoara activ CFPP | | | | Persoanele desemnate cu exercitarea CFPP | | | |

| | | |
|--------------------------------------|---|-------------------------|
| Universitatea din Craiova | PROCEDURA OPERATIONALA CONTROL INTERN PRIVIND ACTIVITATEA DE CONTROL FINANCIAR PREVENTIV | Editia: I |
| | | Nr.de ex.: |
| Directia Economica | Cod: P.O. 13.07 | Revizia: 2 |
| | | Nr.de ex. :- |
| | | Pagina 19 din 19 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

11. Cuprins

| Numarul componentei in cadrul procedurii operationale | Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale | Pagina |
|--|---|---------------|
| | Coperta | |
| 1. | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale | |
| 2. | Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale | |
| 3. | Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale | |
| 4. | Scopul procedurii operationale | |
| 5. | Domeniul de aplicare a procedurii operationale | |
| 6. | Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale | |
| 7. | Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala | |
| 8. | Descrierea procedurii operationale | |
| 9. | Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii | |
| 10. | Anexe, inregistrari, arhivari | |
| 11. | Cuprins | |

ORDIN Nr. 2332/2017 din 30 august 2017

privind modificarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu

EMITENT: MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE

PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL NR. 721 din 6 septembrie 2017

În temeiul art. 10 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul finanțelor publice emite următorul ordin:

ART. I

Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 28 din 15 ianuarie 2016, se modifică după cum urmează:

1. Anexa nr. 1.1 la normele metodologice se modifică și se înlocuiește cu anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezentul ordin.

2. Anexa nr. 1.8 la normele metodologice se modifică și se înlocuiește cu anexa nr. 2, care face parte integrantă din prezentul ordin.

ART. II

Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul finanțelor publice,

Ionuț Mișa

București, 30 august 2017.

Nr. 2.332.

ANEXA 1

(Anexa nr. 1.1 la normele metodologice)

CADRUL GENERAL

al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv

A. Deschiderea, repartizarea și modificarea creditelor bugetare

| Nr. crt. | Operațiuni 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; - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48); - Ordinul ministrului delegat pentru buget nr. 501/2013 (102); - Ordinul ministrului delegat pentru buget nr. 720/2014 (103); - aprobări ale Guvernului privind limitele lunare de cheltuieli; - alte acte normative specifice. | - nota justificativă pentru deschiderea creditelor bugetare; - nota de fundamentare/situația privind obligațiile de plată scadente în perioadă, conform prevederilor legale în vigoare; - situația disponibilului la sfârșitul lunii precedente; - solicitările ordonatorilor principali, secundari și/sau terțiari, după caz, pentru repartizarea de credite bugetare; |

| | | | |
|----|--|--|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - situația creditelor bugetare deschise și neutilizate; - bugetul; - fișele cu speci­menele de semnături pentru persoanele abilitate să semneze cererile pentru deschiderea de credite bugetare; - alte documente specifice din care rezultă obligații de plată scadente în perioada pentru care se solicită deschiderea de credite bugetare. |
| 2. | Dispoziție bugetară privind repartizarea creditelor bugetare sau borderoul centralizator al dispozițiilor bugetare | <ul style="list-style-type: none"> - Legea nr. 500/2002 (21); - Legea nr. 273/2006 (30); - Legea nr. 69/2010 (34); - legile bugetare anuale; - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48); - Ordinul ministrului delegat pentru buget nr. 501/2013 (102); - acte de reglementare specifice activității ordonatorilor de credite, angajamente juridice generatoare de obligații de plată pe seama creditelor bugetare; - alte acte normative specifice. | <ul style="list-style-type: none"> - solicitările ordonatorilor principali, secundari și/sau terțiari, după caz, pentru repartizarea de credite bugetare; - fundamentarea sumelor înscrise în dispozițiile bugetare privind repartizarea creditelor bugetare, pentru bugetul propriu și bugetele ordonatorilor secundari, respectiv terțiari de credite; - cererea pentru deschiderea de credite bugetare; - bugetul; - fișele cu speci­menele de semnături pentru persoanele abilitate să semneze dispozițiile bugetare privind repartizarea creditelor bugetare; - alte documente specifice din care rezultă obligații de plată scadente în perioada pentru care se face repartizarea. |
| 3. | Document pentru modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare | <ul style="list-style-type: none"> - Legea nr. 500/2002 (21); - Legea nr. 273/2006 (30); - Legea nr. 69/2010 (34); - legile bugetare anuale; - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48); - alte acte normative specifice. | <ul style="list-style-type: none"> - nota de fundamentare a propunerilor pentru modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare; - bugetul; - alte documente specifice. |
| 4. | Document pentru efectuarea virărilor de credite | <ul style="list-style-type: none"> - Legea nr. 500/2002 (21); - Legea nr. 273/2006 (30); - Legea nr. 69/2010 (34); - legile bugetare anuale; - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48); - alte acte normative specifice. | <ul style="list-style-type: none"> - nota de fundamentare pentru efectuarea virărilor de credite; - bugetul; - alte documente specifice. |
| 5. | Dispoziție | <ul style="list-style-type: none"> - Legea nr. 500/2002 (21); | <ul style="list-style-type: none"> - nota de fundamentare a |

| | | |
|---|---|---|
| bugetară privind retragerea creditelor bugetare | - Legea nr. 273/2006 (30); - Legea nr. 69/2010 (34); - legile bugetare anuale; - Ordonanța 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. | propunerii pentru retragerea creditelor bugetare; - bugetul; - situația disponibilului de credite bugetare deschise, la data solicitării vizei; - fișele cu specișenele de semnături pentru persoanele abilitate să semneze dispozițiile bugetare privind retragerea creditelor bugetare; - alte documente specifice. |
|---|---|---|

B. Angajamente legale din care rezultă, direct sau indirect, obligații de plată*1)

*1) Documentul supus controlului financiar preventiv va fi însoțit, după caz, de o "Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament" și/sau de o "Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare" și de un "Angajament bugetar individual/global", după caz, întocmite conform prevederilor legale.

| Nr. crt. | Operațiuni supuse controlului financiar preventiv | Cadrul legal | Documentele justificative |
|----------|---|--|--|
| 0 | 1 | 2 | 3 |
| 1. | Contract de achiziție publică/sectorială | - 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; - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48); - Ordonanța Guvernului nr. 13/2011 (53); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 30/2006 (56); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2009 (59); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 (61); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 40/2015 (63); - Hotărârea Guvernului nr. 264/2003 (70); - Hotărârea Guvernului nr. 759/2007 (76); - Hotărârea Guvernului | - bugetul; - strategia anuală de achiziții publice/sectoriale; - programul anual al achizițiilor publice/sectoriale; - programul achizițiilor publice/sectoriale la nivel de proiect (în cazul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiecte de cercetare-dezvoltare); - strategia de contractare, dacă este cazul; - acordul sau convenția de finanțare externă, dacă este cazul; - contractul/decizia/ordinul de finanțare, dacă este cazul; - documentația de atribuire completă, așa cum a fost publicată în SEAP, clarificări la documentația de atribuire, dacă este cazul; - contestații la documentația de atribuire, dacă este cazul, și documentele privind soluționarea; |

| | | | |
|----|---|---|--|
| | nr. 363/2010 (80); - Hotărârea Guvernului nr. 875/2011 (83); - Hotărârea Guvernului nr. 921/2011 (84); - Hotărârea Guvernului nr. 218/2012 (85); - Hotărârea Guvernului nr. 398/2015 (86); - 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. 907/2016 (93); - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 (94); - Ordinul președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice nr. 281/2016 (105); - acordul sau convenția de finanțare externă și legea de ratificare/hotărârea Guvernului de aprobare; - alte acte normative specifice. | - anunțul de participare/simplificat/de concurs publicate în SEAP/anunțul de intenție valabil în mod continuu sau invitația de participare, erate, clarificări publicate, dacă este cazul; - oferta desemnată câștigătoare și clarificările aferente ofertei, dacă este cazul; - actul de numire/desemnare a comisiei de evaluare/negociere sau a juriului, după caz; - 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); - raportul procedurii de atribuire; - documentele de soluționare a contestațiilor privind rezultatul procedurii de atribuire, dacă este cazul; - comunicarea privind rezultatul aplicării procedurii de atribuire; - alte documente specifice. | |
| 2. | Contract/ Decizie/Ordin de finanțare | - 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. 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; - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48); - Ordonanța Guvernului nr. 57/2002 (52); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/1999 (54); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2009 (59); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 74/2009 | - cererea de finanțare; - proiectul tehnic și listele de evaluare și selecție aferente, întocmite de compartimentele de specialitate; - bugetul; - acordul de parteneriat, încheiat între liderul de proiect și partenerii acestuia, după caz; - acordul de implementare; - hotărârea comisiei de evaluare cu privire la proiectele selectate; - programul, proiectul sau acțiunea în care se încadrează solicitarea finanțării; - nota de fundamentare și devizul de cheltuieli, aprobate de ordonatorul de credite finanțator; - raportul privind vizita la fața locului; - raportul de analiză a |

| | | | |
|----|-------------------------------------|--|--|
| | | (60); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 40/2015 (63); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 49/2015 (64); - Hotărârea Guvernului nr. 264/2003 (70); - Hotărârea Guvernului nr. 1.265/ 2004 (71); - Hotărârea Guvernului nr. 1.266/ 2004 (72); - Hotărârea Guvernului nr. 759/2007 (76); - Hotărârea Guvernului nr. 442/2009 (79); - Hotărârea Guvernului nr. 134/2011 (81); - Hotărârea Guvernului nr. 218/2012 (85); - Hotărârea Guvernului nr. 93/2016 (88); - Hotărârea Guvernului nr. 640/2016 (91); - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 (94); - Ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr. 16/2010 (101); - alte acte normative specifice. | conformității administrative și a eligibilității proiectului; - scrisoarea de notificare privind raportul de analiză a conformității proiectului; - raportul de evaluare tehnică și financiară; - nota de avizare internă a contractelor de finanțare/cofinanțare; - decizia pentru aprobarea proiectelor selectate; - fișa de fundamentare a proiectului; - alte documente specifice. |
| 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; - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48); - Ordonanța Guvernului nr. 13/2011 (53); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 30/2006 (56); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2009 (59); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 (61); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 40/2015 (63); - Hotărârea Guvernului nr. 264/2003 (70); - Hotărârea Guvernului nr. 759/2007 (76); | - bugetul; - acordul-cadru; - acordul sau convenția de finanțare externă, dacă este cazul; - contractul/decizia/ordinul de finanțare, dacă este cazul; - 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; - oferta desemnată câștigătoare și clarificările aferente ofertei, dacă semnarea contractului subsecvent s-a făcut cu reluarea competiției între operatorii economici; - nota justificativă privind stabilirea ofertei câștigătoare a contractului subsecvent/ raportul procedurii de reofertare dacă semnarea contractului subsecvent s-a făcut cu reluarea |

| | | | |
|----|---|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Hotărârea Guvernului nr. 363/2010 (80); - Hotărârea Guvernului nr. 875/2011 (83); - Hotărârea Guvernului nr. 921/2011 (84); - Hotărârea Guvernului nr. 218/2012 (85); - Hotărârea Guvernului nr. 398/2015 (86); - 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. 907/2016 (93); - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 (94); - Ordinul președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice nr. 281/2016 (105); - acordul sau convenția de finanțare externă și legea de ratificare/hotărârea Guvernului de aprobare; - alte acte normative specifice. | <ul style="list-style-type: none"> competiției între operatorii economici; - documentul privind soluționarea contestațiilor, dacă este cazul; - fișa obiectivului/proiectului/categoriei de investiții, dacă este cazul; - lista detaliată pentru alte cheltuieli de investiții, dacă este cazul; - actul de aprobare a documentației tehnico-economice a obiectivului de investiții; - alte documente specifice. |
| 4. | Contract/Comandă de achiziție publică/sectorială, atribuit/atribuită prin achiziție directă | <ul style="list-style-type: none"> - 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; - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48); - Ordonanța Guvernului nr. 13/2011 (53); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 30/2006 (56); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2009 (59); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 (61); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 40/2015 (63); - Hotărârea Guvernului nr. 264/2003 (70); - Hotărârea Guvernului nr. 759/2007 (76); - Hotărârea Guvernului | <ul style="list-style-type: none"> - bugetul; - strategia anuală de achiziții publice/sectoriale; - programul anual al achizițiilor publice/sectoriale; - programul achizițiilor publice/sectoriale la nivel de proiect (în cazul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiectelor de cercetare-dezvoltare); - acordul sau convenția de finanțare externă, dacă este cazul; - contractul/decizia/ordinul de finanțare, dacă este cazul; - documentele privind achiziția, întocmite în conformitate cu prevederile legislației române și cu reglementările organismelor internaționale, dacă este cazul; - referatul de necesitate; - nota justificativă privind achiziția de la un operator economic, pentru situațiile în care |

| | | | |
|----|---|---|---|
| | | nr. 363/2010 (80); - Hotărârea Guvernului nr. 875/2011 (83); - Hotărârea Guvernului nr. 921/2011 (84); - Hotărârea Guvernului nr. 218/2012 (85); - Hotărârea Guvernului nr. 398/2015 (86); - Hotărârea Guvernului nr. 93/2016 (88); - Hotărârea Guvernului nr. 394/2016 (89); - Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 (90); - Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 (93); - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 (94); - Ordinul președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice nr. 281/2016 (105); - acordul sau convenția de finanțare externă și legea de ratificare/hotărârea Guvernului de aprobare; - alte acte normative specifice. | achiziția nu se realizează prin intermediul catalogului electronic; - documentul justificativ al achiziției; - documentația de atribuire, dacă este cazul; - notificările transmise operatorilor economici ale căror produse/servicii/lucrări necesare autorității contractante se găsesc pe SEAP, dacă este cazul; - dovada transmiterii prin SEAP a răspunsului operatorilor economici, dacă este cazul; - oferta/ofertele fermă/ferme transmisă/ transmise prin SEAP de către operatorii economici, dacă este cazul; - acceptul ofertei ferme a operatorului economic de către autoritatea contractantă, dacă este cazul; - alte documente specifice. |
| 5. | Act adițional la contractul de achiziție publică/sectorială | - 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; - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48); - Ordonanța Guvernului nr. 13/2011 (53); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 30/2006 (56); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2009 (59); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 (61); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 40/2015 (63); - Hotărârea Guvernului nr. 264/2003 (70); - Hotărârea Guvernului nr. 759/2007 (76); - Hotărârea Guvernului nr. 363/2010 (80); - Hotărârea Guvernului | - bugetul; - documentul din care rezultă disponibilitatea creditelor de angajament, în cazul în care crește prețul contractului; - contractul de achiziție publică/sectorială și actele adiționale anterioare, dacă este cazul; - documentele achiziției inițiale, prin care se face dovada prevederilor privind posibilitatea de modificare a contractului; - documentul de constituire a garanției de bună execuție a contractului în termenul de valabilitate; - nota justificativă care însoțește propunerea de act adițional privind necesitatea modificării contractului de achiziție publică/sectorială; - alte documente specifice. |

| | | | |
|----|---|--|--|
| | | nr. 875/2011 (83); - Hotărârea Guvernului nr. 921/2011 (84); - Hotărârea Guvernului nr. 218/2012 (85); - Hotărârea Guvernului nr. 398/2015 (86); - 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. 907/2016 (93); - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 (94); - Ordinul președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice nr. 281/2016 (105); - acordul sau convenția de finanțare externă și legea de ratificare/hotărârea Guvernului de aprobare; - alte acte normative specifice. | |
| 6. | Acord de împrumut subsidiar/Acord de împrumut subsidiar și garanție | - Legea nr. 500/2002 (21); - Legea nr. 273/2006 (30); - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2007 (58); - Hotărârea Guvernului nr. 1.470/2007 (77); - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 (94); - Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 2.005/2008 (98); - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 138/2009 (99); - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 505/2009 (100); - acordul de împrumut extern/ contractul de finanțare; - actul normativ de ratificare a acordului de împrumut extern sau a contractului de finanțare extern, după caz; - alte acte normative specifice. | - fundamentarea propunerii de avizare a acordului de împrumut subsidiar; - hotărârea Comisiei de autorizare a împrumuturilor locale (dacă beneficiarul sau garantul este unitate administrativ-teritorială); - hotărârea Comitetului Interministerial de Finanțări, Garanții și Asigurări; - acordul de împrumut/ contractul de finanțare; - alte documente specifice. |
| 7. | Convenție de garanție aferentă acordului de garanție | - Legea nr. 500/2002 (21); - Legea nr. 273/2006 (30); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2007 (58); | - fundamentarea propunerii de convenție; - hotărârea Comisiei de autorizare a împrumuturilor locale |

| | | | |
|----|---|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Hotărârea Guvernului nr. 9/2007 (74); - Hotărârea Guvernului nr. 1.470/ 2007 (77); - Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 1.603/2008 (97); - Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 2.005/2008 (98); - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 138/2009 (99); - acordul de împrumut extern, încheiat între beneficiarul garanției și finanțatorul extern; - actul normativ de ratificare a acordului de garanție/hotărârea Guvernului de aprobare a garanției; - alte acte normative specifice. | <ul style="list-style-type: none"> (dacă beneficiarul sau garantul este unitate administrativ-teritorială); - avizul (hotărârea) Comitetului Interministerial de Finanțări, Garanții și Asigurări; - nota rezultat al negocierii condițiilor de acordare a garanției de stat; - alte documente specifice. |
| 8. | Scrisoare de garanție pentru împrumuturi externe contractate sau garantate de Guvern prin Ministerul Finanțelor Publice/contractate sau garantate de unitatea administrativ-teritorială | <ul style="list-style-type: none"> - Legea nr. 500/2002 (21); - Legea nr. 273/2006 (30); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2007 (58); - Hotărârea Guvernului nr. 1.470/ 2007 (77); - Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 1.603/2008 (97); - Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 2.005/2008 (98); - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 138/2009 (99); - acordul de împrumut extern; - alte acte normative specifice. | <ul style="list-style-type: none"> - avizul (hotărârea) Comitetului Interministerial de Finanțări, Garanții și Asigurări; - hotărârea Comisiei de autorizare a împrumuturilor locale (dacă beneficiarul sau garantul este unitate administrativ-teritorială); - convenția de garantare; - memorandumul privind acordul de principiu pentru acordarea garanției statului; - nota rezultat al negocierii condițiilor de acordare a garanției de stat; - alte documente specifice. |
| 9. | Convenție de garantare între Ministerul Finanțelor Publice/unitatea administrativ-teritorială, în calitate de garant, și beneficiarul scrisorii de garanție | <ul style="list-style-type: none"> - Legea nr. 500/2002 (21); - Legea nr. 273/2006 (30); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2007 (58); - Hotărârea Guvernului nr. 1.470/ 2007 (77); - Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 1.603/2008 (97); - Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 2.005/2008 (98); - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 138/2009 (99); - acordul de împrumut extern; - alte acte normative | <ul style="list-style-type: none"> - fundamentarea propunerii de convenție; - avizul (hotărârea) Comitetului Interministerial de Finanțări, Garanții și Asigurări; - hotărârea Comisiei de autorizare a împrumuturilor locale (dacă beneficiarul sau garantul este unitate administrativ-teritorială); - memorandumul privind acordul de principiu pentru acordarea garanției statului; - nota rezultat al negocierii condițiilor de |

| | | | |
|-----|--|---|---|
| | | specifice. | acordare a garanției de stat; - alte documente specifice. |
| 10. | Scrisoare de garanție pentru împrumutul garantat de stat, contractat direct de o unitate administrativ-teritorială | - Legea nr. 500/2002 (21); - Legea nr. 273/2006 (30); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2007 (58); - Hotărârea Guvernului nr. 9/2007 (74); - Hotărârea Guvernului nr. 1.470/ 2007 (77); - Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 1.603/2008 (97); - Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 2.005/2008 (98); - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 138/2009 (99); - alte acte normative specifice. | - avizul (hotărârea) Comitetului Interministerial de Finanțări, Garanții și Asigurări; - hotărârea Comisiei de autorizare a împrumuturilor locale (dacă beneficiarul sau garantul este unitate administrativ-teritorială); - memorandumul privind acordul de principiu pentru acordarea garanției statului; - nota rezultat al negocierii condițiilor de acordare a garanției de stat; - convenția de garanție, semnată de garantat; - alte documente specifice. |
| 11. | Convenție de garanție între Ministerul Finanțelor Publice, în calitate de garant, și reprezentantul legal al unității administrativ-teritoriale, în calitate de garantat | - Legea nr. 500/2002 (21); - Legea nr. 273/2006 (30); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2007 (58); - Hotărârea Guvernului nr. 9/2007 (74); - Hotărârea Guvernului nr. 1.470/ 2007 (77); - Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 1.603/2008 (97); - Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 2.005/2008 (98); - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 138/2009 (99); - alte acte normative specifice. | - fundamentarea propunerii de convenție; - hotărârea comisiei de autorizare; - avizul (hotărârea) Comitetului Interministerial de Finanțări, Garanții și Asigurări; - hotărârea Comisiei de autorizare a împrumuturilor locale (dacă beneficiarul sau garantul este unitate administrativ-teritorială); - memorandumul privind acordul de principiu pentru acordarea garanției statului; - nota rezultat al negocierii condițiilor de acordare a garanției de stat; - alte documente specifice. |
| 12. | Contract de concesiune, cumpărare sau de închiriere de terenuri, clădiri existente, alte bunuri imobile sau a drepturilor asupra acestora, | - 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; - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48); - Hotărârea Guvernului | - programul anual al achizițiilor publice; - bugetul; - nota de fundamentare a concesiunii, cumpărării sau închirierii; - procedura aprobată de conducătorul entității publice, aplicabilă operațiunii de concesiune, cumpărare |

| | | | |
|-----|---|---|--|
| | in care entitatea publică este concesionar, cumpărător sau chiriaș | nr. 395/2016 (90); - Ordinul președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice nr. 281/2016 (105); - alte acte normative specifice. | sau de inchiriere; - documente specifice privind derularea operațiunii de concesionare, cumpărare sau de inchiriere, potrivit procedurii aprobate de conducător; - alte documente specifice. |
| 13. | Acord pentru schimb de experiență sau documentare, pe bază de reciprocitate, fără transfer de valută | - Legea nr. 500/2002 (21); - Legea nr. 590/2003 (24); - Legea nr. 273/2006 (30); - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48); - Ordonanța Guvernului nr. 80/2001 (50); - Hotărârea Guvernului nr. 552/1991 (65); - alte acte normative specifice. | - nota de fundamentare a proiectului de acord; - devizul de cheltuieli aferent acțiunilor ce urmează a fi derulate în cadrul acordului; - alte documente specifice. |
| 14. | Act intern de decizie privind organizarea acțiunilor de protocol, a unor manifestări cu caracter cultural-stiințific sau a altor acțiuni cu caracter specific, inclusiv devizul estimativ, pe categorii de cheltuieli | - Legea nr. 500/2002 (21); - Legea nr. 273/2006 (30); - legile bugetare anuale; - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48); - Ordonanța Guvernului nr. 80/2001 (50); - Hotărârea Guvernului nr. 552/1991 (65); - Hotărârea Guvernului nr. 189/2001 (69); - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 (94); - alte acte normative specifice. | - nota de fundamentare a acțiunii de protocol, a manifestării cu caracter cultural-stiințific sau a acțiunii cu caracter specific; - bugetul; - documentele transmise de parteneri cu privire la participarea la acțiune; - alte documente specifice. |
| 15. | Act intern de decizie privind deplasarea în străinătate, inclusiv devizul estimativ de cheltuieli | - Legea nr. 500/2002 (21); - Legea nr. 248/2005 (28); - Legea nr. 273/2006 (30); - legile bugetare anuale; - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48); - Hotărârea Guvernului nr. 518/1995 (66); - Hotărârea Guvernului nr. 189/2001 (69); - Hotărârea Guvernului nr. 1.860/ 2006 (73); - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 (94); - alte acte normative specifice. | - nota de fundamentare a deplasării în străinătate; - bugetul; - documente, invitații și comunicări scrise de la partenerul extern, privitoare la acțiune și condițiile efectuării deplasării în străinătate; - nota-mandat privind deplasarea; - memorandumul, după caz; - oferte pentru cazare și/sau transport, după caz; - alte documente specifice. |
| 16. | Act intern de decizie privind delegarea sau detașarea în țară a personalului, inclusiv devizul estimativ de cheltuieli | - Legea nr. 188/1999 (17); - Legea nr. 500/2002 (21); - Legea nr. 53/2003 (22); - Legea nr. 273/2006 (30); - legile bugetare anuale; - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48); - Hotărârea Guvernului nr. 1.860/ 2006 (73); - alte acte normative | - nota de fundamentare a delegării/detașării; - bugetul; - acceptul scris al persoanei detașate, dacă este cazul; - alte documente specifice. |

| | | | |
|-----|---|--|--|
| | | specifice. | |
| 17. | Act administrativ (ordin, act intern de decizie)/ contract individual de muncă privind angajarea sau promovarea/ avansarea personalului, exercitarea cu caracter temporar a unei funcții de conducere, acordarea altor drepturi salariale | - Legea nr. 188/1999 (17); - Legea nr. 500/2002 (21); - Legea nr. 53/2003 (22); - Legea nr. 273/2006 (30); - Legea-cadru nr. 153/2017 (36); - legile bugetare anuale; - Ordonanța Guvernului nr. 32/1998 (47); - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48); - Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 (78); - Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 (82); - Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale nr. 64/2003 (95); - alte acte normative specifice. | - nota de fundamentare și dosarul angajării/ avansării/promovării personalului; - bugetul; - statul de funcții aprobat; - contractul colectiv de muncă, dacă este cazul; - propunerea pentru acordarea altor drepturi salariale; - anunțul organizării concursului, dacă este cazul; - actul administrativ privind constituirea comisiei de concurs/ soluționare a contestațiilor, dacă este cazul; - procesul-verbal încheiat de comisia de concurs/ soluționare a contestațiilor, dacă este cazul; - alte documente specifice. |
| 18. | Contract de comodat în care entitatea publică are calitatea de comodat | - Legea nr. 500/2002 (21); - Legea nr. 273/2006 (30); - Legea nr. 287/2009 (33); - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48); - alte acte normative specifice. | - nota de fundamentare; - referatul de necesitate; - devizul cheltuielilor ce urmează a fi suportate de comodatari; - alte documente specifice. |
| 19. | Convenție pentru acordarea de împrumuturi, 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; - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48); - actul normativ de înființare a unor instituții publice/ activități finanțate integral din venituri proprii; - alte acte normative specifice. | - actul de înființare a instituției publice/ activității finanțate integral din venituri proprii; - solicitarea instituției publice interesate pentru acordarea împrumutului; - nota de fundamentare privind acordarea împrumutului; - programul privind realizarea veniturilor proprii care să asigure rambursarea împrumutului; - graficul de rambursare a împrumutului; - alte documente specifice. |
| 20. | Angajament legal (contract/acord/ convenție de finanțare, contract de subvenție, convenție de împrumut etc.) pentru acordarea | - Legea nr. 500/2002 (21); - Legea nr. 346/2004 (26); - legile bugetare anuale; - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2007 (58); - Ordonanța de urgență a | - bugetul schemei de ajutor de stat/de minimis, defalcat pe fiecare an de implementare a schemei și pe surse de finanțare; - documentele prevăzute în actele normative/ administrative de aprobare a acordării ajutoarelor de |

| | | |
|--------------------------------|---|---|
| de ajutoare de stat/de minimis | Guvernului nr. 77/2014 (62); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 40/2015 (63); - Hotărârea Guvernului nr. 1.470/2007 (74); - actul normativ de instituire a schemei de ajutor de stat/de minimis; - actul normativ/administrativ de aprobare a acordării ajutoarelor de stat/de minimis; - reglementări comunitare în domeniul ajutorului de stat/de minimis (regulamente, linii directoare, orientări comunitare, instrucțiuni și comunicări ale Comisiei), specifice fiecărui tip de ajutor de stat/de minimis; - acte normative specifice. | stat/de minimis; - cerere pentru finanțare, însoțită de documentele justificative prevăzute în actul normativ/administrativ; - documentele justificative pentru fundamentarea planului de afaceri, dacă este cazul; - planul de investiții și studiul tehnico-economic, dacă este cazul; - indicatorii de eficiență aferenți proiectului de investiții, dacă este cazul; - alte documente specifice. |
|--------------------------------|---|---|

C. Ordonanțarea cheltuielilor

| Nr. crt. | Operațiuni supuse controlului financiar preventiv | Cadrul legal | Documentele justificative |
|----------|--|---|--|
| 0 | 1 | 2 | 3 |
| 1. | Ordonanțare de plată privind achiziția publică/sectorială, concesiunea de lucrări 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; - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2009 (59); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 (61); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 40/2015 (63); - Hotărârea Guvernului nr. 264/2003 (70); - Hotărârea Guvernului nr. 875/2011 (83); - Hotărârea Guvernului nr. 875/2011 (83); - Hotărârea Guvernului nr. 218/2012 (85); - Hotărârea Guvernului | - contractul/contractul subsecvent de achiziție publică/sectorială, sau comanda, contractul de concesiune de lucrări sau servicii; - documentul de constituire a garanției de bună execuție, dacă este cazul; - contractul/decizia/ordinul de finanțare, dacă este cazul; - angajamentul bugetar/bugetul; - factura însoțită de documente care atestă livrarea produselor/prestarea serviciilor/executarea lucrărilor; - documentul de constituire a comisiei de recepție; - documentele privind recepția; - documentele de transport, vămuire, dacă este cazul; - evidența avansurilor acordate și deduse, dacă |

| | | | |
|----|--|--|--|
| | | nr. 1/2016 (87); - Hotărârea Guvernului nr. 93/2016 (88); - Hotărârea Guvernului nr. 867/2016 (92); - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 (94); - alte acte normative specifice. | este cazul; - alte documente specifice. |
| 2. | Ordonanțare de plată pentru avansuri acordate în cadrul contractului de achiziție publică/de concesiune de lucrări sau servicii | - Legea nr. 500/2002 (21); - Legea nr. 273/2006 (30); - Legea nr. 227/2015 (39); - legile bugetare anuale; - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2009 (59); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 (61); - Hotărârea Guvernului nr. 264/2003 (70); - Hotărârea Guvernului nr. 875/2011 (83); - Hotărârea Guvernului nr. 218/2012 (85); - Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 (87); - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 (94); - alte acte normative specifice. | - contractul de achiziție publică/sectorială/ contractul de concesiune de lucrări sau servicii; - contractul/decizia/ ordinul de finanțare, dacă este cazul; - angajamentul bugetar; - avizul de plată; - nota de aprobare a cheltuielilor eligibile; - solicitarea de acordare a avansului; - factura; - documentul prin care se constituie garanția legală de returnare a avansului; - nota de fundamentare/ autorizare; - documentul de constituire a garanției de bună execuție, dacă este cazul; - evidența avansurilor acordate și deduse, dacă este cazul; - alte documente specifice. |
| 3. | Ordonanțare de plată privind prefinanțări, plăți intermediare, plăți finale în cadrul contractelor/deciziilor/ordinelor de finanțare | - Regulamentul (CE) nr. 1.828/2006 (2); - Regulamentul (CE) nr. 498/2007 (3); - Regulamentul (CE) nr. 1.303/2013 (7); - Regulamentul (CE) nr. 508/2014 (10); - Legea nr. 500/2002 (21); - Legea nr. 273/2006 (30); - Legea nr. 105/2011 (37); - Legea nr. 227/2015 (39); - legile bugetare anuale; - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/1999 (54); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2009 (59); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 74/2009 (60); - Hotărârea Guvernului nr. 264/2003 (70); - Hotărârea Guvernului nr. 759/2007 (76); | - contractul/decizia/ ordinul de finanțare; - angajamentul bugetar/ bugetul; - cererea de plată/ rambursare privind prefinanțări, plăți intermediare, plăți finale; - nota de autorizare a plății/rambursării; - notificarea privind depunerea cererii de plată; - avizul de plată/ rambursare; - nota de aprobare a cheltuielilor eligibile; - decontul privind prefinanțarea acordată, dacă este cazul; - documentația justificativă specifică care rezultă din actul normativ ce reglementează operațiunea și/sau domeniul respectiv; - alte documente |

| | | | |
|----|---|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Hotărârea Guvernului nr. 442/2009 (79); - Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 (87); - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 (94); - alte acte normative specifice. | specifice. |
| 4. | Ordin de plată în valută pentru achitarea la extern a ratelor de capital, a dobânzilor, a comisioanelor și a altor costuri provenite din împrumuturi externe | <ul style="list-style-type: none"> - Legea nr. 500/2002 (21); - Legea nr. 312/2004 (25); - Legea nr. 273/2006 (30); - legile bugetare anuale; - legea de ratificare a împrumutului; - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2007 (58); - Hotărârea Guvernului nr. 1.470/ 2007 (77); - alte acte normative specifice. | <ul style="list-style-type: none"> - notificarea de plată emisă de finanțatorul extern; - bugetul/angajamentul bugetar; - adresa de confirmare a obligației de plată din partea beneficiarului final al creditului extern sau ordinul de plată/ extrasul de cont atestând virarea echivalentului în lei a obligației de plată la extern în contul entității publice; - nota de fundamentare; - angajamentul legal; - alte documente specifice. |
| 5. | Ordonanțare de plată privind virarea către bancă a contravalorii în lei a valutei disponibilizate pentru achitarea la extern a obligațiilor de plată rezultate din împrumuturile externe contractate direct sau garantate de stat | <ul style="list-style-type: none"> - Legea nr. 500/2002 (21); - Legea nr. 312/2004 (25); - Legea nr. 273/2006 (30); - legea de ratificare a împrumutului; - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2007 (58); - Hotărârea Guvernului nr. 1.470/ 2007 (77); - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 (94); - acordul de împrumut; - alte acte normative specifice. | <ul style="list-style-type: none"> - notificarea de plată emisă de finanțatorul extern; - bugetul; - confirmarea băncii privind operațiunea de schimb valutar; - confirmarea băncii privind operațiunea de plată la extern; - ordinul de plată în valută; - nota de fundamentare privind sursele interne de acoperire a datoriei față de bancă; - nota de lichidare; - alte documente specifice. |
| 6. | Ordonanțare de plată sau ordonanțare a transferului valutar pentru plăți care se efectuează din conturile speciale ale împrumuturilor externe | <ul style="list-style-type: none"> - Legea nr. 500/2002 (21); - Legea nr. 273/2006 (30); - legea de ratificare a acordului de împrumut; - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/ 2007 (58); - Hotărârea Guvernului nr. 1.470/ 2007 (77); - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 (94); - alte acte normative specifice. | <ul style="list-style-type: none"> - nota de fundamentare; - acordul de împrumut extern/acordul subsidiar de împrumut; - angajamentul bugetar/ bugetul; - contractul/comanda de achiziții publice/ sectoriale; - facturile emise de furnizori, cu certificarea de către beneficiar a efectuării operațiunii pentru care se solicită plata; - documentele de transport, vămuire; - documentele |

| | | | |
|----|---|--|--|
| | | | justificative care atestă livrarea produselor/ prestarea serviciilor/ executarea lucrărilor și recepția; - alte documente specifice. |
| 7. | Ordonanțare de plată pentru acreditiv simplu sau documentar în cadrul unui contract extern finanțat printr-un împrumut extern | - Legea nr. 500/2002 (21); - Legea nr. 273/2006 (30); - legile de ratificare a acordurilor de împrumut; - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48); - alte acte normative specifice. | - nota de fundamentare; - contractul extern; - angajamentul bugetar; - acreditivul simplu sau documentar transmis/emis de banca depozitară a contului special; - documentele justificative de transport, vămuire, dacă este cazul; - documentele justificative care atestă livrarea produselor/ prestarea serviciilor/ executarea lucrărilor ori recepția, dacă este cazul; - acordul de împrumut extern/acordul subsidiar de împrumut; - alte documente specifice. |
| 8. | Ordonanțare de plată pentru cotizații, respectiv contribuții, taxe etc. la diverse organisme internaționale | - Legea nr. 500/2002 (21); - Legea nr. 273/2006 (30); - legile de ratificare; - Ordonanța Guvernului nr. 41/1994 (45); - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48); - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 (94); - alte acte normative specifice. | - acordul, convenția sau protocolul privind aderarea la organismul internațional, actul normativ care aprobă aderarea; - angajamentul bugetar/ bugetul; - avizul de plată transmis de organismul internațional; - alte documente specifice. |
| 9. | Ordonanțare de plată pentru ajutoare de stat/de minimis, scheme de plăți, subvenții, transferuri, rente viagere agricole sau alte plăți 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; - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48); - Ordonanța Guvernului nr. 22/2002 (51); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2007 (58); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 77/2014 (62); - Hotărârea Guvernului nr. 1.470/ 2007 (77); - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 (94); - actul normativ/ administrativ de | - nota de fundamentare/ nota de lichidare; - angajamentul legal, dacă este cazul; - angajamentul bugetar/ bugetul; - bugetul schemei de ajutoare/de plăți, defalcat pe ani de implementare și pe surse de finanțare; - cererea de plată/de decontare/de eliberare a sumei; - documentația specifică potrivit actului normativ/ administrativ care reglementează operațiunea și/sau domeniul respectiv; - alte documente specifice. |

| | | | |
|-----|---|---|--|
| | | <p>instituire/aprobare a schemei de ajutor de stat/de minimis sau schemei de plăți;</p> <p>- reglementări comunitare în domeniul ajutorului de stat/de minimis (regulamente, linii directoare, instrucțiuni și comunicări ale Comisiei etc.);</p> <p>- alte acte normative specifice.</p> | |
| 10. | Ordonanțare de plată privind redevențe, chirii sau alte cheltuieli legate de concesionare sau închiriere | <p>- Legea nr. 500/2002 (21);</p> <p>- Legea nr. 273/2006 (30);</p> <p>- Legea nr. 227/2015 (39);</p> <p>- legile bugetare anuale;</p> <p>- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48);</p> <p>- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 (94);</p> <p>- alte acte normative specifice.</p> | <p>- nota de fundamentare;</p> <p>- contractul de concesionare sau de închiriere;</p> <p>- angajamentul bugetar/bugetul;</p> <p>- documentele justificative emise de concedent sau, după caz, de proprietarul bunului închiriat;</p> <p>- alte documente specifice.</p> |
| 11. | Ordonanțare de plată/Dispoziție de plată către casierie privind avansuri sau sume convenite titularului de decont, care se acordă prin casierie | <p>- Legea nr. 500/2002 (21);</p> <p>- Legea nr. 273/2006 (30);</p> <p>- Decretul nr. 209/1976 (44);</p> <p>- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48);</p> <p>- Hotărârea Guvernului nr. 518/1995 (66);</p> <p>- Hotărârea Guvernului nr. 1.860/2006 (73);</p> <p>- alte acte normative specifice.</p> | <p>- nota de fundamentare;</p> <p>- documentul specific prin care s-a aprobat acțiunea și devizul acesteia;</p> <p>- decontul justificativ al cheltuielilor, dacă este cazul;</p> <p>- alte documente specifice.</p> |
| 12. | Ordonanțare de plată a salariilor, a altor drepturi salariale acordate personalului, precum și a obligațiilor fiscale aferente acestora | <p>- Legea nr. 188/1999 (17);</p> <p>- Legea nr. 76/2002 (19);</p> <p>- Legea nr. 346/2002 (20);</p> <p>- Legea nr. 500/2002 (21);</p> <p>- Legea nr. 53/2003 (22);</p> <p>- Legea nr. 95/2006 (32);</p> <p>- Legea nr. 273/2006 (30);</p> <p>- Legea nr. 69/2010 (34);</p> <p>- Legea nr. 263/2010 (35);</p> <p>- Legea-cadru nr. 153/2017 (36);</p> <p>- Legea nr. 227/2015 (39);</p> <p>- legile bugetare anuale;</p> <p>- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48);</p> <p>- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 48/2005 (55);</p> <p>- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 166/2006 (96);</p> <p>- alte acte normative specifice.</p> | <p>- centralizatorul lunar al statelor de salarii;</p> <p>- statele de salarii;</p> <p>- bugetul/angajamentul bugetar;</p> <p>- situația privind repartizarea pe luni a cheltuielilor de personal aprobate;</p> <p>- situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal finanțate de la buget, pe luna anterioară;</p> <p>- actul de decizie internă privind aprobarea acordării sporurilor, orelor suplimentare, premiilor, altor drepturi salariale, dacă este cazul;</p> <p>- alte documente specifice.</p> |

D. Concesionarea, închirierea, transmiterea, vânzarea și schimbul bunurilor din patrimoniul instituțiilor publice

| Nr. crt. | Operațiuni supuse controlului financiar preventiv | Cadrul legal | Documentele justificative |
|----------|--|---|--|
| 0 | 1 | 2 | 3 |
| 1. | Contract de concesiune de bunuri proprietate publică (entitatea publică este concedent) | <ul style="list-style-type: none"> - Legea nr. 213/1998 (16); - Legea nr. 500/2002 (21); - Legea nr. 273/2006 (30); - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 54/2006 (57); - Hotărârea Guvernului nr. 168/2007 (75); - alte acte normative specifice. | <ul style="list-style-type: none"> - studiul de oportunitate, dacă este cazul; - documentul de aprobare a studiului de oportunitate; - hotărârea de aprobare a concesiunii; - caietul de sarcini, dacă este cazul; - documentația de atribuire; - documentul de aprobare a documentației de atribuire; - clarificările privind documentația și răspunsul la acestea, dacă este cazul; - nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, dacă este cazul; - anunțul de licitație/negocierii directe; - documentul de constituire a comisiei de evaluare; - procesele-verbale întocmite de comisia de evaluare; - raportul comisiei de evaluare privind stabilirea ofertei câștigătoare; - informarea ofertanților cu privire la rezultatul aplicării procedurii; - documentul de soluționare a contestațiilor, dacă este cazul; - oferta câștigătoare; - alte documente specifice. |
| 2. | Contract de închiriere a bunurilor proprietate publică (entitatea publică este titular al dreptului de proprietate/administrare) | <ul style="list-style-type: none"> - Legea nr. 213/1998 (16); - Legea nr. 500/2002 (21); - Legea nr. 273/2006 (30); - Legea nr. 215/2001 (18); - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48); - Legea nr. 287/2009 (33); - Norme/proceduri/regulamente interne privind închirierea bunurilor proprietate publică, aprobate de entitățile publice; - alte acte normative specifice. | <ul style="list-style-type: none"> - nota de fundamentare/referatul de oportunitate; - titlul de proprietate/hotărârea de aprobare a dreptului de administrare; - hotărârea de aprobare a închirierii bunurilor proprietate publică; - documentația de atribuire; - anunțul de licitație publicat; - documentul de constituire/numire a comisiei de evaluare; - raportul comisiei de |

| | | | |
|----|--|--|--|
| | | | evaluare privind stabilirea ofertei câștigătoare; - informarea ofertanților cu privire la rezultatul aplicării procedurii; - documentul de soluționare a contestațiilor, dacă este cazul; - oferta câștigătoare; - alte documente specifice. |
| 3. | Contract de concesiune de lucrări sau servicii (entitatea publică este concedent)*2) | - Legea nr. 213/1998 (16); - Legea nr. 500/2002 (21); - Legea nr. 273/2006 (30); - Legea nr. 100/2016 (42); - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48); - Hotărârea Guvernului nr. 867/2016 (92). | - bugetul; - strategia de contractare sau nota justificativă/ studiul de fundamentare privind selectarea procedurii, după caz; - documentația de atribuire completă și, dacă este cazul, clarificările la documentație; - documentul de soluționare a contestațiilor privind documentația de atribuire, dacă este cazul; - anunțul de concesionare/ invitația de concesionare/ anunțul de concesiune simplificat/ anunțul de intenție/invitația de participare publicate în SEAP, și, dacă este cazul, erate, clarificări publicate; - actul de numire/ desemnare a comisiei de evaluare/negociere/ coordonare și supervizare; - oferta desemnată câștigătoare și, dacă este cazul, clarificările aferente ofertei; - raportul procedurii de atribuire; - comunicarea privind rezultatul aplicării procedurii de atribuire; - documentul de soluționare a contestațiilor privind rezultatul procedurii, dacă este cazul; - alte documente specifice. |
| 4. | Act adițional la contractul de concesiune de lucrări sau servicii (entitatea publică este concedent)*2) | - Legea nr. 213/1998 (16); - Legea nr. 500/2002 (21); - Legea nr. 273/2006 (30); - Legea nr. 100/2016 (42); - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48); - Hotărârea Guvernului nr. 867/2016 (92). | - bugetul; - documentul din care rezultă disponibilitatea creditelor de angajament, în cazul creșterii prețului contractului; - contractul de concesiune și, dacă este cazul, |

| | | | |
|----|---|--|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> actele adiționale anterioare; - documentele inițiale ale concesiunii; - documentul de constituire a garanției de bună execuție; - nota justificativă; - alte documente specifice. |
| 5. | Proces-verbal de predare-preluare având ca obiect transmiterea bunului fără plată | <ul style="list-style-type: none"> - Ordonanța Guvernului nr. 19/1995 (46); - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48); - Hotărârea Guvernului nr. 841/1995 (67); - alte acte normative specifice. | <ul style="list-style-type: none"> - referatul de disponibilizare; - adresele de informare a instituțiilor publice care ar putea avea nevoie de bunurile disponibilizate; - adresele instituțiilor publice care solicită bunul disponibil; - alte documente specifice. |
| 6. | Contract de vânzare-cumpărare a bunurilor disponibilizate (entitatea publică are calitatea de vânzător) | <ul style="list-style-type: none"> - Legea nr. 500/2002 (21); - Legea nr. 273/2006 (30); - Ordonanța Guvernului nr. 19/1995 (46); - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48); - Hotărârea Guvernului nr. 841/1995 (67); - alte acte normative specifice. | <ul style="list-style-type: none"> - referatul de disponibilizare; - decizia de numire a comisiei de evaluare a bunurilor; - raportul de evaluare a bunurilor disponibilizate ce urmează a fi vândute; - decizia de numire a comisiei de licitație; - anunțul de vânzare publicat/afișat; - documentația licitației publice deschise cu strigare; - lista cu ofertanții acceptați; - documentele de participare la licitație ale celor admiși; - procesul-verbal/procesele-verbale de constatare ale comisiei, dacă este cazul; - procesul-verbal de adjudecare a licitației; - documentul de soluționare a contestațiilor, dacă este cazul; - alte documente specifice. |

*2) Documentul supus controlului financiar preventiv va fi însoțit, dacă este cazul, de o "Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament" și/sau de o "Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare" și de un "Angajament bugetar individual/global", după caz, întocmite conform prevederilor legale.

E. Alte operațiuni supuse controlului financiar preventiv

| Nr. crt. | Operațiuni supuse controlului financiar preventiv | Cadrul legal | Documentele justificative |
|----------|---|--------------|---------------------------|
| | | | |

| 0 | 1 | 2 | 3 |
|----|--|--|---|
| 1. | Strategie de contractare pentru achiziția publică/sectorială | <ul style="list-style-type: none"> - 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; - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48); - Hotărârea Guvernului nr. 394/2016 (89); - Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 (90); - Ordinul președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice nr. 281/2016 (105); - alte acte normative specifice. | <ul style="list-style-type: none"> - bugetul; - strategia anuală a achizițiilor publice/sectoriale; - programul anual al achizițiilor publice/sectoriale; - programul achizițiilor publice/sectoriale la nivel de proiect (în cazul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiectelor de cercetare-dezvoltare); - referatele de necesitate; - alte acte specifice privind documentarea și fundamentarea deciziilor din etapa de planificare/pregătire a achiziției publice/sectoriale. |
| 2. | Strategie de contractare pentru concesiunea de lucrări sau servicii | <ul style="list-style-type: none"> - 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); - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48); - Hotărârea Guvernului nr. 867/2016 (92); - alte acte normative specifice. | <ul style="list-style-type: none"> - bugetul; - actul de desemnare a comisiei de coordonare și supervizare pentru pregătirea și planificarea contractului; - studiul de fundamentare a deciziei de concesiune/referatul de necesitate și oportunitate; - modelul financiar, dacă este cazul; - alte documente specifice. |
| 3. | Model de acord-cadru de achiziție publică/sectorială inclus în documentația de atribuire | <ul style="list-style-type: none"> - 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; - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48); - Hotărârea Guvernului nr. 395/2006 (90); - Ordinul președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice nr. 281/2016 (105); - alte acte normative specifice. | <ul style="list-style-type: none"> - strategia anuală de achiziții publice/sectoriale; - programul anual al achizițiilor publice/sectoriale; - programul achizițiilor publice/sectoriale la nivel de proiect (în cazul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiectelor de cercetare-dezvoltare); - strategia de contractare/nota justificativă privind selectarea procedurii de achiziție; - nota privind calculul valorii estimate minime și maxime, în cazul în care nu este necesară întocmirea unei strategii de contractare; - fișa obiectivului/proiectului/categoriei de investiții, dacă este |

| | | | |
|----|---|---|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> cazul; - lista detaliată pentru alte cheltuieli de investiții, dacă este cazul; - acordul sau convenția de finanțare externă, dacă este cazul; - contractul/decizia/ordinul de finanțare, dacă este cazul; - actul de aprobare a documentației tehnico-economice a obiectivului de investiții, dacă este cazul; - documentația de atribuire; - anunțul de intenție, dacă este cazul; - anunțul de participare/simplificat/de concurs, anunțul de intenție valabil în mod continuu sau invitația de participare; - alte documente specifice. |
| 4. | Model de contract de achiziție publică/sectorială inclus în documentația de atribuire | <ul style="list-style-type: none"> - 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; - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48); - Ordonanța Guvernului nr. 13/2011 (53); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 30/2006 (56); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2009 (59); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 (61); - Hotărârea Guvernului nr. 264/2003 (70); - Hotărârea Guvernului nr. 759/2007 (76); - Hotărârea Guvernului nr. 363/2010 (80); - Hotărârea Guvernului nr. 875/2011 (83); - Hotărârea Guvernului nr. 921/2011 (84); - Hotărârea Guvernului nr. 218/2012 (85); | <ul style="list-style-type: none"> - bugetul; - strategia anuală de achiziții publice/sectoriale; - programul anual al achizițiilor publice/sectoriale; - programul achizițiilor publice/sectoriale la nivel de proiect (în cazul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiectelor de cercetare-dezvoltare); - strategia de contractare/nota justificativă privind selectarea procedurii de achiziție; - nota privind calculul valorii estimate, în cazul în care nu este necesară întocmirea unei strategii de contractare; - fișa obiectivului/proiectului/categoriei de investiții, dacă este cazul; - lista detaliată pentru alte cheltuieli de investiții, dacă este cazul; - actul de aprobare a documentației tehnico-economice a obiectivului de investiții, dacă este cazul; |

| | | | |
|----|--|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Hotărârea Guvernului nr. 398/2015 (86); - Hotărârea Guvernului nr. 394/2016 (89); - Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 (90); - Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 (93); - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 (94); - Ordinul președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice nr. 281/2016 (105); - acordul sau convenția de finanțare externă și legea de ratificare/hotărârea Guvernului de aprobare; - alte acte normative specifice. | <ul style="list-style-type: none"> - acordul sau convenția de finanțare externă, dacă este cazul; - contractul/decizia/ordinul de finanțare; - documentația de atribuire; - anunțul de intenție, dacă este cazul; - anunțul de participare/simplificat/de concurs, anunțul de intenție valabil în mod continuu sau invitația de participare; - alte documente specifice. |
| 5. | Model de contract de concesiune de lucrări sau servicii inclus în documentația de atribuire (entitatea publică este concedent) | <ul style="list-style-type: none"> - 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); - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48); - Hotărârea Guvernului nr. 867/2016 (92); - alte acte normative specifice. | <ul style="list-style-type: none"> - bugetul; - strategia de contractare; sau - nota justificativă/studiul de fundamentare privind selectarea procedurii de achiziție; - nota privind calculul valorii estimate, dacă este cazul; - fișa obiectivului/proiectului/categoriei de investiții, dacă este cazul; - lista detaliată pentru alte cheltuieli de investiții, dacă este cazul; - actul de aprobare a documentației tehnico-economice a obiectivului de investiții, dacă este cazul; - acordul sau convenția de finanțare externă, dacă este cazul; - contractul/decizia/ordinul de finanțare; - documentația de atribuire; - anunțul de intenție, dacă este cazul; - anunțul de concesiune; - alte documente specifice. |
| 6. | Acord-cadru de achiziție publică/sectorială | <ul style="list-style-type: none"> - 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; | <ul style="list-style-type: none"> - strategia anuală de achiziții publice/sectoriale; - programul anual al achizițiilor publice/sectoriale; - programul achizițiilor publice/sectoriale la nivel de proiect (în cazul |

| | |
|---|---|
| - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48); | proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile și/ |
| - Hotărârea Guvernului nr. 394/2016 (89); | sau proiectelor de cercetare-dezvoltare); |
| - Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 (90); | - strategia de contractare/nota justificativă privind |
| - Ordinul președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice nr. 281/2016 (105); | selectarea procedurii de achiziție; |
| - alte acte normative specifice. | - nota privind calculul valorii estimate minime și maxime, în cazul în care nu este necesară întocmirea unei strategii de contractare; |
| | - fișa obiectivului/proiectului/categoriei de investiții, dacă este cazul; |
| | - lista detaliată pentru alte cheltuieli de investiții, dacă este cazul; |
| | - acordul sau convenția de finanțare externă, dacă este cazul; |
| | - contractul/decizia/ordinul de finanțare, dacă este cazul; |
| | - actul de aprobare a documentației tehnico-economice a obiectivului de investiții, dacă este cazul; |
| | - documentația de atribuire completă, așa cum a fost publicată în SEAP, clarificări/erate la documentația de atribuire, dacă este cazul; |
| | - actul de numire/desemnare a comisiei de evaluare/negociere sau a juriului; |
| | - contestații la documentația de atribuire, dacă este cazul, și documentele privind soluționarea; |
| | - anunțul de participare/simplificat/de concurs, publicate în SEAP/anunțul de intenție valabil în mod continuu sau invitația de participare, erate, clarificări publicate, dacă este cazul; |
| | - oferta/ofertele desemnată/deseminate câștigătoare și clarificările aferente ofertei/ ofertelor, dacă este cazul; |
| | - raportul procedurii de atribuire; |
| | - comunicările către ofertanți a rezultatului |

| | | | |
|----|--|--|--|
| | | | aplicării procedurii; - documentul privind soluționarea contestațiilor privind rezultatul procedurii de atribuire, dacă este cazul; - alte documente specifice. |
| 7. | Act adițional la acordul-cadru de achiziție publică/ sectorială | - 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; - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48); - Hotărârea Guvernului nr. 394/2016 (89); - Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 (90); - Ordinul președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice nr. 281/2016 (105); - alte acte normative specifice. | - acordul-cadru de achiziție publică/ sectorială și actele adiționale anterioare, dacă este cazul; - documentele achiziției inițiale, prin care se face dovada prevederilor privind posibilitatea de modificare a acordului-cadru; - nota justificativă care însoțește propunerea de act adițional privind necesitatea modificării acordului-cadru; - alte documente specifice. |
| 8. | Document de actualizare a valorii obiectivului/ proiectului de investiții și a lucrărilor de intervenții, în funcție de evoluția indicilor de prețuri | - Legea nr. 500/2002 (21); - Legea nr. 273/2006 (30); - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48); - Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 (93); - alte acte normative specifice. | - programul de investiții publice, dacă este cazul; - actul de aprobare a documentației tehnico-economice a obiectivului/proiectului de investiții sau a documentației de avizare a lucrărilor de intervenții; - fișa obiectivului/ proiectului de investiții, dacă este cazul; - devizul general al obiectivului/proiectului de investiții sau al lucrărilor de intervenții; - angajamentele legale încheiate; - situația plăților efectuate conform evidențelor contabile până la data actualizării; - situația restului de executat la data actualizării; - baza de date statistice a Institutului Național de Statistică; - nota de calcul al actualizării; - alte documente specifice. |
| 9. | Proces-verbal de scoatere din funcțiune a | - Legea nr. 15/1994 (13); - Ordonanța Guvernului nr. 19/1995 (46); | - nota privind starea tehnică a mijlocului fix propus a fi scos din |

| | | | |
|-----|---|---|--|
| | mijlocului fix/ de declasare a unor bunuri materiale | - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48); - Ordonanța Guvernului nr. 112/2000 (49); - Hotărârea Guvernului nr. 909/1997 (68); - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2.634/2015 (104); - alte acte normative specifice. | funcțiune; - actul constatator al avariei; - devizul estimativ al reparației capitale; - nota justificativă privind descrierea degradării bunurilor materiale; - alte acte justificative. |
| 10. | Decont privind cheltuielile ocazionate de organizarea acțiunilor de protocol, a manifestărilor cu caracter cultural-științific sau a altor acțiuni cu caracter specific | - Legea nr. 82/1991 (12); - Legea nr. 500/2002 (21); - Legea nr. 273/2006 (30); - Decretul nr. 209/1976 (44); - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48); - Ordonanța Guvernului nr. 80/2001 (50); - Hotărârea Guvernului nr. 552/1991 (65); - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 (94); - alte acte normative specifice. | - actul intern de decizie privind organizarea acțiunii de protocol, a manifestării cu caracter cultural-științific sau a acțiunii cu caracter specific; - documente specifice diferitelor categorii de cheltuieli; - alte documente specifice. |
| 11. | Decont de cheltuieli privind deplasarea în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar | - Legea nr. 500/2002 (21); - Legea nr. 273/2006 (30); - Decretul nr. 209/1976 (44); - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48); - Hotărârea Guvernului nr. 518/1995 (66); - alte acte normative specifice. | - actul intern de decizie privind deplasarea în străinătate; - documente specifice diferitelor categorii de cheltuieli; - alte documente specifice. |
| 12. | Decont de cheltuieli privind justificarea avansului acordat pentru deplasări în țară și/sau pentru achiziții prin cumpărare directă | - Legea nr. 500/2002 (21); - Legea nr. 273/2006 (30); - Decretul nr. 209/1976 (44); - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48); - Hotărârea Guvernului nr. 1.860/2006 (73); - Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 (90); - alte acte normative specifice. | - actul intern de decizie privind deplasarea în țară sau, după caz, referatul aprobat privind achiziția directă; - documente justificative specifice diferitelor categorii de cheltuieli; - alte documente specifice. |
| 13. | Contract de sponsorizare în care entitatea publică este beneficiar al sponsorizării | - Legea nr. 32/1994 (14); - Legea nr. 500/2002 (21); - Legea nr. 273/2006 (30); - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48); - alte acte normative specifice. | - nota de fundamentare a contractului de sponsorizare; - documentația specifică privind derularea operațiunii de sponsorizare; - alte documente specifice. |
| 14. | Act de donație, în care entitatea publică are calitatea de | - Legea nr. 500/2002 (21); - Legea nr. 273/2006 (30); - Legea nr. 287/2009 (33); - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48); | - nota de fundamentare a actului de donație; - documentația specifică privind derularea operațiunii de donație; |

| | | | |
|-----|---|---|---|
| | donatar | - alte acte normative specifice. | - alte documente specifice. |
| 15. | Dispoziție de incasare către casierie | - Legea nr. 82/1991 (12); - Legea nr. 500/2002 (21); - Legea nr. 273/2006 (30); - Decretul nr. 209/1976 (44); - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48); - alte acte normative specifice. | - decontul de cheltuieli prezentat de titularul de avans; - decizia de imputare; - alte acte din care rezultă obligații de plată în sarcina unor persoane; - alte documente specifice. |
| 16. | Cerere de prefinanțare | - Regulamentul (CE) nr. 1.828/2006 (2); - Regulamentul (CE) nr. 498/2007 (3); - Regulamentul (UE) nr. 966/2012 (4); - 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); - Legea nr. 500/2002 (21); - Legea nr. 273/2006 (30); - Legea nr. 105/2011 (37); - legile bugetare anuale; - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/1999 (54); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2009 (59); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 74/2009 (60); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 40/2015 (63); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 49/2015 (64); - Hotărârea Guvernului nr. 264/2003 (70); - Hotărârea Guvernului nr. 759/2007 (76); - Hotărârea Guvernului nr. 442/2009 (79); - Hotărârea Guvernului nr. 93/2016 (88); - Hotărârea Guvernului nr. 640/2016 (91); - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 (94); - Ordinul ministrului | - bugetul; - contractul/decizia/ ordinul de finanțare; - prognoza fluxului de prefinanțare; - copie extras cont disponibil din fonduri europene; - copie extras cont trezorerie; - alte documente specifice. |

| | | | |
|-----|----------------------------|---|--|
| | | agriculturii și dezvoltării rurale nr. 16/2010 (101); - alte acte normative specifice. | |
| 17. | Cerere de fonduri europene | - Regulamentul (CE) nr. 1.828/2006 (2); - Regulamentul (CE) nr. 498/2007 (3); - Regulamentul (UE) nr. 966/2012 (4); - 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); - Legea nr. 500/2002 (21); - Legea nr. 273/2006 (30); - Legea nr. 105/2011 (37); - legile bugetare anuale; - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/1999 (54); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2009 (59); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 74/2009 (60); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 40/2015 (63); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 49/2015 (64); - Hotărârea Guvernului nr. 264/2003 (70); - Hotărârea Guvernului nr. 759/2007 (76); - Hotărârea Guvernului nr. 442/2009 (79); - Hotărârea Guvernului nr. 93/2016 (88); - Hotărârea Guvernului nr. 640/2016 (91); - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 (94); - Ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr. 16/2010 (101); - alte acte normative specifice. | - bugetul; - contractul/decizia/ordinul de finanțare; - nota justificativă; - declarația de cheltuieli; - cash-flow-ul sumelor previzionate; - raportarea financiară; - raportul asupra progresului înregistrat; - situația cofinanțării de la bugetul de stat; - reconcilierea bancară; - copie extras cont trezorerie; - alte documente specifice. |
| 18. | Cerere de | - Legea nr. 500/2002 (21); | - nota de fundamentare/ |

| | | |
|---|---|--|
| tragere și cerere de alimentare a contului special în cadrul împrumuturilor externe | <ul style="list-style-type: none"> - Legea nr. 273/2006 (30); - Legea de ratificare a acordului de împrumut extern; - legile bugetare anuale; - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2007 (58); - Procedura finanțatorului extern cu privire la tragerile din împrumut; - alte acte normative specifice. | <ul style="list-style-type: none"> nota de prezentare; - situațiile/rapoartele de cheltuieli, documentele necesare în vederea efectuării tragerii, conform prevederilor acordurilor de împrumut și/sau acordurilor subsidiare; - contractele interne sau externe, facturile, ordinele de plată prin care s-au efectuat plăți în cadrul procedurilor de refinanțare, dacă este cazul; - certificatul de conformitate, dacă este cazul; - notificarea privind intrarea în efectivitate a împrumutului, emisă de finanțator; - acordul de împrumut/contractul de finanțare/refinanțare și amendamentele convenite; - acordul subsidiar, dacă este cazul; - bugetul, dacă este cazul; - alte documente specifice. |
|---|---|--|

F. Listele de verificare pentru operațiunile cuprinse în Cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv

LISTĂ DE VERIFICARE
CERERE PENTRU DESCHIDEREA DE CREDITE BUGETARE

Cod A.1

| Nr. crt. | Obiectivele verificării |
|----------|---|
| 1. | Existența documentelor justificative |
| 1.1. | - Nota justificativă pentru deschiderea creditelor bugetare |
| 1.2. | - Nota de fundamentare/Situația privind obligațiile de plată scadente în perioadă, conform prevederilor legale în vigoare |
| 1.3. | - Situația disponibilului la sfârșitul lunii precedente |
| 1.4. | - Solicitățile ordonatorilor principali, secundari și/sau terțiari, după caz, pentru repartizarea de credite bugetare |
| 1.5. | - Situația creditelor bugetare deschise și neutilizate |
| 1.6. | - Bugetul |
| 1.7. | - Fișele cu speciemenle de semnături pentru persoanele abilitate să semneze cererile pentru deschiderea de credite bugetare |
| 1.8. | - Alte documente specifice din care rezultă obligații de plată scadente în perioada pentru care se solicită deschiderea de credite bugetare |

| | |
|------|--|
| 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 pentru deschiderea de credite bugetare |
| 3. | Completarea corectă 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. | - Corespondența dintre suma solicitată la nivel de capitol și detalierea pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare |
| 3.5. | - Celelalte rubrici prevăzute de formular |
| 4. | Încadrarea sumei pentru care se cere deschiderea de credite bugetare în: |
| 4.1. | - Creditele bugetare repartizate pe an și trimestre, detaliate conform clasificăției bugetare |
| 4.2. | - Limitele lunare de cheltuieli stabilite de Guvern (când este cazul) sau în limita diminuată conform prevederilor legale |
| 4.3. | - Nivelul prevăzut în actul normativ de aprobare a acțiunii (când este cazul) |
| 4.4. | - Nivelul rezultat din nota justificativă/fundamentare |
| 5. | Stabilirea sumei pentru care se cere deschiderea de credite bugetare, ținând cont de: |
| 5.1. | - Creditele bugetare deschise și neutilizate |
| 5.2. | - Utilizarea integrală a sumei până la finele perioadei pentru care se solicită deschiderea de credite bugetare |
| 6. | Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate |
| 6.1. | - Încadrarea creditelor bugetare solicitate în prevederile bugetului ordonatorului de credite, repartizate pe trimestre, detaliate conform clasificăției bugetare, precum și existența temeiului legal al sumelor care se solicită pentru deschiderea de credite bugetare |
| 6.2. | - Stabilirea sumelor solicitate în funcție de creditele deschise și neutilizate |
| 6.3. | - Existența justificărilor, inclusiv cu privire la ordonatorii principali, secundari și terțiari, dacă este cazul, prin care ordonatorul principal argumentează că nu va înregistra în sold sume neutilizate la finele perioadei pentru care se solicită deschiderea de credite bugetare |
| 6.4. | - Respectarea dispozițiilor legale care reglementează efectuarea cheltuielilor |
| 6.5. | - Concordanța semnăturilor de pe cererea pentru deschiderea de credite bugetare cu cele existente în fișele cu specimene de semnături |

LISTĂ DE VERIFICARE
DISPOZIȚIE BUGETARĂ PRIVIND REPARTIZAREA CREDITELOR BUGETARE SAU BORDEROUL
CENTRALIZATOR AL DISPOZIȚIILOR BUGETARE

Cod A.2

| Nr. crt. | Obiectivele verificării |
|----------|--|
| 1. | Existența documentelor justificative |
| 1.1. | - Solicitățile ordonatorilor principali, secundari și/sau terțiari, după caz, pentru repartizarea de credite bugetare |
| 1.2. | - Fundamentarea sumelor înscrise în dispozițiile bugetare privind repartizarea creditelor bugetare, pentru bugetul propriu și bugetele ordonatorilor secundari, respectiv terțiari de credite |
| 1.3. | - Cererea pentru deschiderea de credite bugetare |
| 1.4. | - Bugetul |
| 1.5. | - Fișele cu speciemenle de semnături pentru persoanele abilitate să semneze dispozițiile bugetare privind repartizarea creditelor bugetare |
| 1.6. | - Alte documente specifice din care rezultă obligații de plată scadente în perioada pentru care se face repartizarea |
| 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. | - Dispoziția bugetară privind repartizarea creditelor bugetare |
| 3. | Completarea corectă a dispoziției bugetare privind repartizarea creditelor bugetare cu privire la: |
| 3.1. | - Beneficiarul creditelor repartizate |
| 3.2. | - Conturile de trezorerie |
| 3.3. | - Suma repartizată |
| 3.4. | - Celelalte rubrici prevăzute de formular |
| 4. | Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate |
| 4.1. | - Încadrarea sumelor din dispozițiile bugetare în creditele bugetare aprobate ordonatorilor de credite, repartizate ordonatorului principal pe trimestre și detaliate conform clasificăției bugetare |
| 4.2. | - Sumele prevăzute pentru repartizare sunt cuprinse în cererea pentru deschiderea de credite bugetare sau sunt acoperite prin disponibilizări pe seama redistribuirii de credite deschise anterior |
| 4.3. | - Existența justificărilor, inclusiv cu privire la ordonatorii secundari și terțiari, dacă este cazul, prin care ordonatorul principal argumentează că nu va înregistra sume neutilizate la finele perioadei pentru care se solicită repartizarea de credite |
| 4.4. | - Încadrarea sumei prevăzute pentru repartizare în cererea pentru deschiderea de credite bugetare, nivelul dispoziției bugetare privind retragerea creditelor bugetare (când este cazul) și în solicitări/fundamentări/justificări |

| | |
|------|---|
| 4.5. | - Concordanța semnăturilor de pe dispoziția bugetară privind repartizarea creditelor bugetare cu cele existente în fișele cu specimene de semnături |
|------|---|

NOTĂ:

În cazul în care se prezintă la viză Borderoul centralizator al dispozițiilor bugetare, obiectivele verificării din prezenta listă de verificare vor fi urmărite atât pentru fiecare dispoziție bugetară, cât și pentru borderoul centralizator în cauză.

**LISTĂ DE VERIFICARE
DOCUMENT PENTRU MODIFICAREA REPARTIZĂRII PE TRIMESTRE A CREDITELOR BUGETARE**

Cod A.3

| Nr. crt. | Obiectivele verificării |
|----------|--|
| 1. | Existența documentelor justificative |
| 1.1. | - Nota de fundamentare a propunerilor pentru modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare |
| 1.2. | - Bugetul |
| 1.3. | - Alte documente specifice*3) |
| 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. | - Documentul pentru modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare |
| 3. | Încadrarea sumei cu care se modifică repartizările pe trimestre în: |
| 3.1. | - Creditele bugetare repartizate pe an și detaliate conform clasificăției bugetare |
| 3.2. | - Nivelurile rezultate din nota de fundamentare |
| 4. | Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate |
| 4.1. | - Dacă modificarea este în competența de aprobare a Ministerului Finanțelor Publice sau a ordonatorilor principali/secundari, după caz |
| 4.2. | - Sumele propuse sunt prevăzute în bugetul anual aprobat și dacă sunt respectate prevederile Legii nr. 69/2010, când este cazul |
| 4.3. | - Concordanța propunerii de modificare cu obligațiile ce decurg din acțiuni și sarcini noi sau reprogramate |
| 4.4. | - Existența și relevanța justificărilor cu privire la nivelul propunerilor cuprinse în documentul de modificare |
| 4.5. | - Respectarea angajamentelor anterioare |

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

**LISTĂ DE VERIFICARE
DOCUMENT PENTRU EFECTUAREA VIRĂRILOR DE CREDITE**

Cod A.4

| Nr. | Obiectivele verificării |
|-----|-------------------------|
|-----|-------------------------|

| | |
|------|--|
| crt. | |
| 1. | Existența documentelor justificative |
| 1.1. | - Nota de fundamentare pentru efectuarea virărilor de credite |
| 1.2. | - Bugetul |
| 1.3. | - Alte documente specifice*3) |
| 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. | - Documentul pentru efectuarea virărilor de credite |
| 3. | Încadrarea sumei prevăzute a se vira în: |
| 3.1. | - Creditele repartizate pe an/trimestre și detaliate conform clasificăției bugetare |
| 3.2. | - Nivelul rezultat din nota de fundamentare |
| 4. | Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate |
| 4.1. | - Să nu contravină legii privind finanțele publice, legii responsabilității fiscal-bugetare, legilor bugetare anuale sau actelor normative de rectificare |
| 4.2. | - Să fie în concordanță cu obligațiile ce decurg din acțiuni și sarcini noi sau reprogramate |
| 4.3. | - Să asigure respectarea angajamentelor anterioare |
| 4.4. | - Existența de justificări, detalieri și necesități privind execuția, până la finele anului bugetar, a capitolului, programului și/sau subdiviziunii clasificăției bugetare de la care se propune disponibilizarea, respectiv a capitolului, programului și/sau subdiviziunii clasificăției bugetare la care se suplimentează prevederile bugetare |
| 4.5. | - Să fie efectuate în intervalul de timp prevăzut de lege |

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

**LISTĂ DE VERIFICARE
DISPOZIȚIE BUCETARĂ PRIVIND RETRAGEREA CREDITELOR BUCETARE**

Cod A.5

| Nr. crt. | Obiectivele verificării |
|----------|---|
| 1. | Existența documentelor justificative |
| 1.1. | - Nota de fundamentare a propunerii pentru retragerea creditelor bugetare |
| 1.2. | - Bugetul |
| 1.3. | - Situația disponibilului de credite bugetare deschise, la data solicitării vizei |
| 1.4. | - Fișele cu speciamele de semnături pentru persoanele abilitate să |

| | |
|------|--|
| | semneze dispozițiile bugetare privind retragerea creditelor bugetare |
| 1.5. | - Alte documente specifice*3) |
| 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. | - Dispoziția bugetară privind retragerea creditelor bugetare |
| 3. | Completarea corectă a dispoziției bugetare privind retragerea creditelor bugetare cu privire la: |
| 3.1. | - Rubricile aferente instituției publice care retrage creditele bugetare/instituției publice căreia i se retrag creditele bugetare, inclusiv conturilor aferente și unităților Trezoreriei Statului la care acestea sunt deschise |
| 3.2. | - Suma care se retrage |
| 3.3. | - Corespondența dintre suma care se retrage și detalierea de pe versoul formularului |
| 3.4. | - Celelalte rubrici prevăzute de formular |
| 4. | Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate |
| 4.1. | - Existența creditelor bugetare deschise și neutilizate |
| 4.2. | - Retragerea de credite bugetare este temeinic justificată |
| 4.3. | - Încadrarea operațiunii de retragere în termenul legal și în nivelul rezultat din nota de fundamentare |
| 4.4. | - Să asigure respectarea angajamentelor anterioare |
| 4.5. | - Concordanța semnăturilor de pe dispoziția bugetară privind retragerea creditelor bugetare cu cele existente în fișele cu specimene de semnături |

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

**LISTĂ DE VERIFICARE
CONTRACT DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ/SECTORIALĂ**

Cod B.1

| Nr. crt. | Obiectivele verificării |
|----------|---|
| 1. | Existența documentelor justificative |
| 1.1. | - Bugetul |
| 1.2. | - Strategia anuală de achiziții publice/sectoriale |
| 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. | - Contractul/Decizia/Ordinul 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, dacă este cazul |
| 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 specifice*3) |
| 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 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: a) Strategia de contractare, dacă este cazul, și b) Programul anual al achizițiilor publice/sectoriale sau Programul achizițiilor publice/sectoriale la nivel de proiect, dacă nu 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 contractului/ordinului/deciziei 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 din 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 a acestora; b) obiectul contractului; c) prețul/costul contractului; d) durata; e) termenele de livrare/prestare a activităților ce fac obiectul contractului; f) formula de ajustare a prețului, dacă este cazul, cu respectarea prevederilor legale; g) modalitățile și condițiile de plată; h) acordarea de avans în condițiile legii; i) penalitățile în caz de nerespectare a obligațiilor părților; j) constituirea garanției de bună execuție, dacă este cazul. |

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

**LISTĂ DE VERIFICARE
CONTRACT/DECIZIE/ORDIN DE FINANȚARE**

Cod B.2

| Nr. crt. | Obiectivele verificării |
|----------|--|
| 1. | Existența documentelor justificative |
| 1.1. | - Cererea de finanțare |
| 1.2. | - Proiectul tehnic și listele de evaluare și selecție aferente, întocmite de compartimentele de specialitate |
| 1.3. | - Bugetul |
| 1.4. | - Acordul de parteneriat, încheiat între liderul de proiect și partenerii acestuia, după caz |
| 1.5. | - Acordul de implementare |
| 1.6. | - Hotărârea comisiei de evaluare cu privire la proiectele selectate |
| 1.7. | - Programul, proiectul sau acțiunea în care se încadrează solicitarea |

| | |
|-------|--|
| | finanțării |
| 1.8. | - Nota de fundamentare și devizul de cheltuieli, aprobate de ordonatorul de credite finanțator |
| 1.9. | - Raportul privind vizita la fața locului |
| 1.10. | - Raportul de analiză a conformității administrative și a eligibilității proiectului |
| 1.11. | - Scrisoarea de notificare privind raportul de analiză a conformității proiectului |
| 1.12. | - Raportul de evaluare tehnică și financiară |
| 1.13. | - Nota de avizare internă a contractelor de finanțare/cofinanțare |
| 1.14. | - Decizia pentru aprobarea proiectelor selectate |
| 1.15. | - Fișa de fundamentare a proiectului |
| 1.16. | - Alte documente specifice*3) |
| 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/Decizia/Ordinul 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 contractului/deciziei/ordinului 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 |
| 4.2. | - Să prevadă valoarea totală a proiectului de finanțat, detaliată pe surse de finanțare |
| 4.3. | - Să prevadă eligibilitatea și rambursarea cheltuielilor care se finanțează |
| 4.4. | - Să prevadă acordarea prefinanțării, cu respectarea legii |
| 4.5. | - Să prevadă reglementări privind TVA |
| 4.6. | - Suma din contractul/decizia/ordinul de finanțare să fie conformă cu cea din bugetul detaliat al proiectului |
| 4.7. | - Încadrarea obiectului contractului în categoria de cheltuieli eligibile, în conformitate cu prevederile programului operațional |
| 4.8. | - Să prevadă actualizarea finanțării în perioada de implementare a proiectului, cu respectarea legii |
| 4.9. | - Să fie încheiat în perioada de valabilitate a contractării fondurilor |

| | |
|-------|---|
| 4.10. | - Să cuprindă datele de identificare a părților contractante |
| 4.11. | - Să prevadă calitatea Curții de Conturi a României de a exercita control financiar, conform art. 38 alin. (2) din Legea nr. 350/2005 |
| 4.12. | - Să fie însoțit de toate celelalte documente impuse de legislația în vigoare, în faza de angajare |

*3) Se vor detalia la nivelul fiecărei entități publice, dacă 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. | - Contractul/Decizia/Ordinul 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 specifice*3) |
| 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 |

| | |
|------|---|
| 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 contractul/ordinul/decizia 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 din 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 a acestora; b) obiectul contractului subsecvent; c) durata; d) 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; h) acordarea de avans în condițiile legii; i) penalitățile în caz de nerespectare a obligațiilor părților; j) constituirea garanției de bună execuție, dacă este cazul; k) 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

| Nr. crt. | Obiectivele verificării |
|----------|--|
| 1. | Existența documentelor justificative |
| 1.1. | - Bugetul |
| 1.2. | - Strategia anuală de achiziții publice/sectoriale |
| 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 proiectelor de cercetare-dezvoltare) |
| 1.5. | - Acordul sau convenția de finanțare externă, dacă este cazul |
| 1.6. | - Contractul/Decizia/Ordinul de finanțare, dacă este cazul |
| 1.7. | - Documentele privind achiziția, întocmite în conformitate cu prevederile legislației române și cu reglementările organismelor internaționale, dacă este cazul |
| 1.8. | - Referatul de necesitate |
| 1.9. | - Nota justificativă privind achiziția de la un operator economic, pentru situațiile în care achiziția nu se realizează prin intermediul catalogului electronic |
| 1.10. | - Documentul justificativ al achiziției |
| 1.11. | - Documentația de atribuire, dacă este cazul |
| 1.12. | - Notificările transmise operatorilor economici ale căror produse/servicii/lucrări necesare autorității contractante se găsesc pe SEAP, dacă este cazul |
| 1.13. | - Dovada transmiterii prin SEAP a răspunsului operatorilor economici, dacă este cazul |
| 1.14. | - Oferta/Ofertele fermă/ferme transmisă/transmise prin SEAP de către operatorii economici, dacă este cazul |
| 1.15. | - Acceptul ofertei ferme a operatorului economic de către autoritatea contractantă, dacă este cazul |
| 1.16. | - Alte documente specifice*3) |
| 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 strategia anuală de achiziții publice/sectoriale și 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 contractul/ordinul/decizia 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: a) părțile și datele de identificare a acestora; b) 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; f) acordarea de avans în condițiile legii; g) penalitățile în caz de nerespectare a obligațiilor părților; h) constituirea garanției de bună execuție, dacă este cazul; i) specificații privind calitatea și cantitatea lucrărilor/serviciilor/produselor care fac obiectul achiziției; j) clauzele de revizuire, dacă este cazul, care să nu afecteze caracterul contractului și care să respecte legea; k) anexele la contract și ordinea de precedență în interpretarea acestora în cazul apariției de prevederi contradictorii. |

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

**LISTĂ DE VERIFICARE
ACT ADIȚIONAL LA CONTRACTUL DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ/SECTORIALĂ**

Cod B.5

| Nr. crt. | Obiectivele verificării |
|----------|---|
| 1. | Existența documentelor justificative |
| 1.1. | - Bugetul |
| 1.2. | - Documentul din care rezultă disponibilitatea creditelor de angajament, în cazul în care crește prețul contractului |
| 1.3. | - Contractul de achiziție publică/sectorială și actele adiționale anterioare, dacă este cazul |
| 1.4. | - Documentele achiziției inițiale, prin care se face dovada prevederilor privind posibilitatea de modificare a contractului |
| 1.5. | - Documentul de constituire a garanției de bună execuție a contractului în termenul de valabilitate |

| | |
|------|--|
| 1.6. | - Nota justificativă care însoțește propunerea de act adițional privind necesitatea modificării contractului de achiziție publică/sectorială |
| 1.7. | - Alte documente specifice*3) |
| 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 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, 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 maxim prevăzut de reglementările legale, din prețul inițial al contractului, cumulând și creșterile din actele adiționale anterioare |
| 4. | Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate |
| 4.1. | - Modificările, indiferent dacă sunt sau nu sunt evaluabile în bani și indiferent de valoarea acestora, să fie prevăzute în documentele achiziției inițiale sub forma unor clauze de revizuire clare, precise și fără echivoc, care pot include clauze de revizuire a prețului sau orice alte opțiuni |
| 4.2. | - Încadrarea modificării în prevederile legale, astfel încât să nu fie necesară organizarea unei noi proceduri de atribuire |
| 4.3. | - Clauzele de revizuire să precizeze obiectul, limitele și natura eventualelor modificări sau opțiuni, precum și condițiile în care se poate recurge la acestea și să nu introducă modificări sau opțiuni care ar afecta caracterul general al contractului de achiziție publică/sectorială |
| 4.4. | - În situația în care modificarea se face fără organizarea unei noi proceduri de atribuire, nu este permisă modificarea prețului contractului de achiziție publică/sectorială în așa fel încât noua valoare rezultată în urma respectivei modificări să depășească pragurile prevăzute de lege pentru publicarea unui anunț de participare sau a unui anunț simplificat sau să fi impus organizarea unei alte proceduri de atribuire decât cea aplicată pentru atribuirea contractului respectiv |
| 4.5. | - Prelungirea duratei contractului, dacă este un contract de furnizare sau de servicii cu caracter de regularitate, încheiat în anul precedent și a cărui durată normală de îndeplinire expiră la data de 31 decembrie, s-a făcut cu respectarea prevederilor legale |
| 4.6. | - Să nu vizeze clauze care nu pot face obiectul vreunei modificări |

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

LISTĂ DE VERIFICARE
ACORD DE ÎMPRUMUT SUBSIDIAR/ACORD DE ÎMPRUMUT SUBSIDIAR ȘI GARANȚIE

Cod B.6

| Nr. crt. | Obiectivele verificării |
|----------|--|
| 1. | Existența documentelor justificative: |
| 1.1. | - Fundamentarea propunerii de avizare a acordului de împrumut subsidiar |
| 1.2. | - Hotărârea Comisiei de autorizare a împrumuturilor locale (dacă beneficiarul sau garantul este unitate administrativ-teritorială) |
| 1.3. | - Hotărârea Comitetului Interministerial de Finanțări, Garanții și Asigurări |
| 1.4. | - Acordul de împrumut/contractul de finanțare |
| 1.5. | - Alte documente specifice*3) |
| 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 de împrumut subsidiar/acordul de împrumut subsidiar și garanție |
| 2.3. | - Persoanele autorizate din partea compartimentelor de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice |
| 2.4. | - Persoanele autorizate din partea subîmprumutatului |
| 3. | Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate |
| 3.1. | - Încadrarea obiectului acordului de împrumut subsidiar/acordului de împrumut subsidiar și garanție în prevederile acordului de împrumut |
| 3.2. | - Concordanța termenilor acordului de împrumut subsidiar cu cei din acordul de împrumut |
| 3.3. | - Destinația sumelor pentru care s-a contractat împrumutul |
| 3.4. | - Sistemul informațional dintre Ministerul Finanțelor Publice și ordonatorii principali de credite |
| 3.5. | - Obligațiile și drepturile ordonatorilor principali de credite, în conformitate cu prevederile documentelor juridice care guvernează împrumutul |
| 3.6. | - Clauzele acordului legate de implementarea fizică și financiară a împrumutului |

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

**LISTĂ DE VERIFICARE
CONVENȚIE DE GARANȚIE AFERENTĂ ACORDULUI DE GARANȚIE**

Cod B.7

| Nr. crt. | Obiectivele verificării |
|----------|---|
| 1. | Existența documentelor justificative |
| 1.1. | - Fundamentarea propunerii de convenție |

| | |
|------|--|
| 1.2. | - Hotărârea Comisiei de autorizare a împrumuturilor locale (dacă beneficiarul sau garantul este unitate administrativ-teritorială) |
| 1.3. | - Avizul (hotărârea) Comitetului Interministerial de Finanțări, Garanții și Asigurări |
| 1.4. | - Nota rezultat al negocierii condițiilor de acordare a garanției de stat |
| 1.5. | - Alte documente specifice*3) |
| 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. | - Convenția de garanție aferentă acordului de garanție |
| 2.3. | - Persoanele autorizate din partea compartimentelor de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice |
| 2.4. | - Persoanele autorizate din partea garantului |
| 3. | Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate |
| 3.1. | - Încadrarea obiectului convenției în prevederile acordului de împrumut extern, acordului de garanție sau prevederilor hotărârii Guvernului, după caz |
| 3.2. | - Măsurile asigurătorii pentru garant, de plată la scadență de către garantat, a obligațiilor asumate prin contractul de împrumut |
| 3.3. | - Concordanța termenilor convenției cu cei din acordul de împrumut extern, acordul de garanție sau cu prevederile hotărârii Guvernului, după caz |
| 3.4. | - Destinația sumelor pentru care s-a contractat împrumutul |
| 3.5. | - Denumirea finanțatorului, valoarea împrumutului, durata împrumutului, valuta împrumutului |
| 3.6. | - Perioada de grație, perioada de rambursare, rata dobânzii, comisioanele anuale și alte costuri ale împrumutului |
| 3.7. | - Clauzele acordului, legate de implementarea fizică și financiară a împrumutului |

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

LISTĂ DE VERIFICARE

SCRISOARE DE GARANȚIE PENTRU ÎMPRUMUTURI EXTERNE CONTRACTATE SAU GARANTATE DE GUVERN PRIN MINISTERUL FINANȚELOR PUBLICE/CONTRACTATE SAU GARANTATE DE UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ

Cod B.8

| Nr. crt. | Obiectivele verificării |
|----------|---|
| 1. | Existența documentelor justificative |
| 1.1. | - Avizul (hotărârea) Comitetului Interministerial de Finanțări, Garanții și Asigurări |
| 1.2. | - Hotărârea Comisiei de autorizare a împrumuturilor locale (dacă |

| | |
|------|--|
| | beneficiarul sau garantul este unitate administrativ-teritorială) |
| 1.3. | - Convenția de garanție, semnată de garantat |
| 1.4. | - Memorandumul privind acordul de principiu pentru acordarea garanției statului |
| 1.5. | - Nota rezultat al negocierii condițiilor de acordare a garanției de stat |
| 1.6. | - Alte documente specifice*3) |
| 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. | - Scrisoarea de garanție pentru împrumuturi externe contractate sau garantate de Guvern prin Ministerul Finanțelor Publice/contractate sau garantate de unitatea administrativ-teritorială |
| 2.3. | - Persoanele autorizate din partea compartimentelor de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice |
| 3. | Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate |
| 3.1. | - Concordanța termenilor scrisorii de garanție cu cei din acordul de împrumut extern |
| 3.2. | - Concordanța între proiectul scrisorii de garanție și proiectul convenției de garantare |
| 3.3. | - Destinația sumelor pentru care s-a contractat împrumutul |
| 3.4. | - Denumirea finanțatorului, valoarea împrumutului, durata împrumutului, valuta contractului |
| 3.5. | - Perioada de grație, perioada de rambursare, rata dobânzii, comisioanele anuale și alte costuri ale împrumutului |
| 3.6. | - Clauzele acordului legate de implementarea fizică și financiară a împrumutului |

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

**LISTĂ DE VERIFICARE
CONVENȚIE DE GARANTARE ÎNTRE MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE/UNITATEA ADMINISTRATIV-
TERITORIALĂ, ÎN CALITATE DE GARANT, ȘI BENEFICIARUL SCRISORII DE GARANȚIE**

Cod B.9

| Nr. crt. | Obiectivele verificării |
|----------|--|
| 1. | Existența documentelor justificative |
| 1.1. | - Fundamentarea propunerii de convenție |
| 1.2. | - Avizul (hotărârea) Comitetului Interministerial de Finanțări, Garanții și Asigurări |
| 1.3. | - Hotărârea Comisiei de autorizare a împrumuturilor locale (dacă beneficiarul sau garantul este unitate administrativ-teritorială) |
| 1.4. | - Memorandumul privind acordul de principiu pentru acordarea garanției statului |

| | |
|------|--|
| 1.5. | - Nota rezultat al negocierii condițiilor de acordare a garanției de stat |
| 1.6. | - Alte documente specifice*3) |
| 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. | - Convenția de garantare între Ministerul Finanțelor Publice/unitatea administrativ-teritorială, în calitate de garant, și beneficiarul convenției de garantare |
| 2.3. | - Persoanele autorizate din partea compartimentelor de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice |
| 2.4. | - Persoanele autorizate din partea garantului |
| 2.5. | - Reprezentantul legal al unității administrativ-teritoriale garantate |
| 3. | Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate |
| 3.1. | - Măsuri asigurătorii pentru garant, de plată la scadență, de către garantat, a obligațiilor asumate prin contractul de împrumut |
| 3.2. | - Concordanța termenilor convenției de garantare cu cei din acordul de împrumut |
| 3.3. | - Destinația sumelor pentru care s-a contractat împrumutul |
| 3.4. | - Denumirea finanțatorului, valoarea împrumutului, durata împrumutului, valuta împrumutului |
| 3.5. | - Perioada de grație, perioada de rambursare, rata dobânzii, comisioanele anuale și alte costuri ale împrumutului |
| 3.6. | - Clauzele acordului legate de implementarea fizică și financiară a împrumutului |

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

**LISTĂ DE VERIFICARE
SCRISOARE DE GARANȚIE PENTRU ÎMPRUMUTUL GARANTAT DE STAT, CONTRACTAT DIRECT DE O
UNITATE ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ**

Cod B.10

| Nr. crt. | Obiectivele verificării |
|----------|--|
| 1. | Existența documentelor justificative |
| 1.1. | - Avizul (hotărârea) Comitetului Interministerial de Finanțări, Garanții și Asigurări |
| 1.2. | - Hotărârea Comisiei de autorizare a împrumuturilor locale (dacă beneficiarul sau garantul este unitate administrativ-teritorială) |
| 1.3. | - Memorandumul privind acordul de principiu pentru acordarea garanției statului |
| 1.4. | - Nota rezultat al negocierii condițiilor de acordare a garanției de stat |

| | |
|------|--|
| 1.5. | - Convenția de garanție, semnată de garantat |
| 1.6. | - Alte documente specifice*3) |
| 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. | - Scrisoarea de garanție pentru împrumutul garantat de stat, contractat direct de o unitate administrativ-teritorială |
| 2.3. | - Persoanele autorizate din partea compartimentelor de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice |
| 3. | Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate |
| 3.1. | - Concordanța termenilor scrisorii de garanție cu cei din acordul de împrumut extern |
| 3.2. | - Destinația sumelor pentru care s-a contractat împrumutul |
| 3.3. | - Denumirea finanțatorului, valoarea împrumutului, durata împrumutului, valuta împrumutului |
| 3.4. | - Perioada de grație, perioada de rambursare, rata dobânzii, comisioanele anuale și alte costuri ale împrumutului |
| 3.5. | - Clauzele acordului legate de implementarea fizică și financiară a împrumutului |

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

LISTĂ DE VERIFICARE
CONVENȚIE DE GARANȚIE ÎNTRE MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE ÎN CALITATE DE GARANT ȘI
REPREZENTANTUL LEGAL AL UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE, ÎN CALITATE DE GARANTAT

Cod B.11

| Nr. crt. | Obiectivele verificării |
|----------|--|
| 1. | Existența documentelor justificative |
| 1.1. | - Fundamentarea propunerii de convenție |
| 1.2. | - Hotărârea comisiei de autorizare |
| 1.3. | - Avizul (hotărârea) Comitetului Interministerial de Finanțări, Garanții și Asigurări |
| 1.4. | - Hotărârea Comisiei de autorizare a împrumuturilor locale (dacă beneficiarul sau garantul este unitate administrativ-teritorială) |
| 1.5. | - Memorandumul privind acordul de principiu pentru acordarea garanției statului |
| 1.6. | - Nota rezultat al negocierii condițiilor de acordare a garanției de stat |
| 1.7. | - Alte documente specifice*3) |
| 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. | - Convenția de garanție |
| 2.3. | - Persoanele autorizate din partea compartimentelor de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice |
| 2.4. | - Reprezentantul legal al unității administrative-teritoriale garantate |
| 3. | Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate |
| 3.1. | - Stabilirea obligațiilor părților contractante |
| 3.2. | - Concordanța termenilor convenției de garanție cu cei din acordul de împrumut |
| 3.3. | - Destinația sumelor pentru care s-a contractat împrumutul |
| 3.4. | - Denumirea finanțatorului, valoarea împrumutului, durata împrumutului, valuta împrumutului |
| 3.5. | - Perioada de grație, perioada de rambursare, rata dobânzii, comisioanele anuale și alte costuri ale împrumutului |
| 3.6. | - Clauzele convenției legate de implementarea fizică și financiară a împrumutului |
| 3.7. | - Măsurile asigurătorii pentru garant, de plată la scadență, de către garantat, a obligațiilor asumate prin convenția de garanție |

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

LISTĂ DE VERIFICARE

CONTRACT DE CONCESIONARE, CUMPĂRARE SAU DE ÎNCHIRIERE DE TERENURI, CLĂDIRI EXISTENTE, ALTE BUNURI IMOBILE SAU A DREPTURILOR ASUPRA ACESTORA, ÎN CARE ENTITATEA PUBLICĂ ESTE CONCESIONAR, CUMPĂRĂTOR SAU CHIRIAȘ

Cod B.12

| Nr. crt. | Obiectivele verificării |
|----------|--|
| 1. | Existența documentelor justificative |
| 1.1. | - Programul anual al achizițiilor publice |
| 1.2. | - Bugetul |
| 1.3. | - Nota de fundamentare a concesiunii, cumpărării sau închirierii |
| 1.4. | - Procedura aprobată de conducătorul entității publice, aplicabilă operațiunii de concesiune, cumpărare sau de închiriere |
| 1.5. | - Documente specifice privind derularea operațiunii de concesiune, cumpărare sau de închiriere, potrivit procedurii aprobate de conducător |
| 1.6. | - Alte documente specifice*3) |
| 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, cumpărare sau de închiriere |
| 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 în: |
| 3.1. | - Nivelul creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz |
| 3.2. | - Nivelul angajamentului bugetar |
| 3.3. | - Nivelul prețului concesiunii/vânzării/chiriei oferite de proprietar |
| 4. | Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate |
| 4.1. | - Să fie cuprins în programul anual al achizițiilor publice |
| 4.2. | - Să respecte prevederile legale și procedurile privind concesiunea, cumpărarea sau închirierea |
| 4.3. | - Termenii contractului să fie stabiliți în concordanță cu prevederile cadrului normativ |
| 4.4. | - Să cuprindă datele de identificare a părților contractante |
| 4.5. | - Să prevadă elementele de identificare a bunului concesiionat, cumpărat sau închiriat |
| 4.6. | - Să prevadă actualizarea prețului cu respectarea legii |
| 4.7. | - Să prevadă obligațiile părților |
| 4.8. | - Să cuprindă clauze privind modalitatea de plată |
| 4.9. | - Să cuprindă clauze privind penalități în caz de neonorare a obligațiilor contractuale |

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

LISTĂ DE VERIFICARE
ACORD PENTRU SCHIMB DE EXPERIENȚĂ SAU DOCUMENTARE, PE BAZĂ DE RECIPROCITATE, FĂRĂ
TRANSFER DE VALUTĂ

Cod B.13

| Nr. crt. | Obiectivele verificării |
|----------|--|
| 1. | Existența documentelor justificative |
| 1.1. | - Nota de fundamentare a proiectului de acord |
| 1.2. | - Devizul de cheltuieli aferent acțiunilor ce urmează a fi derulate în cadrul acordului |
| 1.3. | - Alte documente specifice*3) |
| 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 pentru schimb de experiență sau documentare pe bază de reciprocitate, fără transfer de valută |

| | |
|------|---|
| 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 acordului în: |
| 3.1. | - Nivelul creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz |
| 3.2. | - Nivelul angajamentului bugetar |
| 3.3. | - Devizele de cheltuieli ale acțiunilor ce urmează a fi derulate în cadrul acordului, în limitele legale de cheltuieli |
| 4. | Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate |
| 4.1. | - Concordanța termenilor din acord privind obligațiile financiare cu prevederile cadrului legal existent (cheltuieli de protocol, delegare, taxe) |
| 4.2. | - Încadrarea devizului de cheltuieli ale acțiunilor ce urmează a fi derulate în cadrul acordului, în limitele legale de cheltuieli |

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

LISTĂ DE VERIFICARE

ACT INTERN DE DECIZIE PRIVIND ORGANIZAREA ACȚIUNILOR DE PROTOCOL, A UNOR MANIFESTĂRI CU CARACTER CULTURAL-ȘTIINȚIFIC SAU A ALTOR ACȚIUNI CU CARACTER SPECIFIC, INCLUSIV DEVIZUL ESTIMATIV PE CATEGORII DE CHELTUIELI

Cod B.14

| Nr. crt. | Obiectivele verificării |
|----------|--|
| 1. | Existența documentelor justificative |
| 1.1. | - Nota de fundamentare a acțiunii de protocol, a manifestării cu caracter cultural-științific sau a acțiunii cu caracter specific |
| 1.2. | - Bugetul |
| 1.3. | - Documentele transmise de parteneri cu privire la participarea la acțiune |
| 1.4. | - Alte documente specifice*3) |
| 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 intern de decizie, inclusiv devizul estimativ |
| 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 devizului în: |
| 3.1. | - Nivelul creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz |
| 3.2. | - Nivelul angajamentului bugetar |
| 3.3. | - Limitele prevăzute de normele legale |
| 3.4. | - Nivelul prevăzut de actul normativ de aprobare a acțiunii (unde este |

| | |
|------|--|
| | cazul) |
| 4. | Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate |
| 4.1. | - Stabilirea corectă a valorii devizului |
| 4.2. | - Concordanța dintre natura obligațiilor financiare care fac obiectul actului intern de decizie și prevederile cadrului legal existent |
| 4.3. | - Încadrarea valorii devizului/categoriei de cheltuieli în limitele prevăzute de normele legale |

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

LISTĂ DE VERIFICARE
ACT INTERN DE DECIZIE PRIVIND DEPLASAREA ÎN STRĂINĂTATE, INCLUSIV DEVIZUL ESTIMATIV DE CHELTUIELI

Cod B.15

| Nr. crt. | Obiectivele verificării |
|----------|--|
| 1. | Existența documentelor justificative |
| 1.1. | - Nota de fundamentare a deplasării în străinătate |
| 1.2. | - Bugetul |
| 1.3. | - Documente, invitații și comunicări scrise, privitoare la acțiune și condițiile efectuării deplasării în străinătate |
| 1.4. | - Nota-mandat privind deplasarea |
| 1.5. | - Memorandumul, după caz |
| 1.6. | - Oferte pentru cazare și/sau transport, după caz |
| 1.7. | - Alte documente specifice*3) |
| 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 intern de decizie, inclusiv devizul estimativ |
| 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 devizului în: |
| 3.1. | - Nivelul creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz |
| 3.2. | - Nivelul angajamentelor bugetare |
| 3.3. | - Baremele prevăzute de normele legale |
| 4. | Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate |
| 4.1. | - Stabilirea corectă a valorii devizului |
| 4.2. | - Concordanța dintre natura și quantumul obligațiilor financiare care fac obiectul actului intern de decizie și prevederile cadrului normativ existent (transport, cazare, diurnă, alte cheltuieli) |

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

LISTĂ DE VERIFICARE
ACT INTERN DE DECIZIE PRIVIND DELEGAREA SAU DETAȘAREA ÎN ȚARĂ A PERSONALULUI, INCLUSIV
DEVIZUL ESTIMATIV DE CHELTUIELI

Cod B.16

| Nr. crt. | Obiectivele verificării |
|----------|--|
| 1. | Existența documentelor justificative |
| 1.1. | - Nota de fundamentare a delegării/detașării |
| 1.2. | - Bugetul |
| 1.3. | - Acceptul scris al persoanei detașate, dacă este cazul |
| 1.4. | - Alte documente specifice*3) |
| 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 intern de decizie, inclusiv devizul estimativ |
| 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 devizului în: |
| 3.1. | - Nivelul creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz |
| 3.2. | - Nivelul angajamentelor bugetare |
| 3.3. | - Baremele prevăzute de normele legale |
| 4. | Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate |
| 4.1. | - Stabilirea corectă a valorii devizului |
| 4.2. | - Concordanța dintre natura și quantumul obligațiilor financiare care fac obiectul actului de decizie privind delegarea sau detașarea și prevederile cadrului normativ existent (transport, cazare, diurnă, alte cheltuieli) |

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

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

Cod B.17

| Nr. crt. | Obiectivele verificării |
|----------|---|
| 1. | Existența documentelor justificative |
| 1.1. | - Nota de fundamentare și dosarul angajării/avansării/promovării personalului |

| | |
|------|---|
| 1.2. | - Bugetul |
| 1.3. | - Statul de funcții aprobat |
| 1.4. | - Contractul colectiv de muncă, dacă este cazul |
| 1.5. | - Propunerea pentru acordarea altor drepturi salariale |
| 1.6. | - Anunțul organizării concursului, dacă este cazul |
| 1.7. | - Actul administrativ privind constituirea comisiei de concurs/soluționare a contestațiilor, dacă este cazul |
| 1.8. | - Procesul-verbal încheiat de comisia de concurs/soluționare a contestațiilor, dacă este cazul |
| 1.9. | - Alte documente specifice*3) |
| 2. | Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a avizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru: |
| 2.1. | - Documentele justificative de la pct. 1 |
| 2.2. | - Actul administrativ (ordin, act intern de decizie)/contractul individual de muncă |
| 3. | Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate |
| 3.1. | - Existența creditelor bugetare |
| 3.2. | - Angajarea/promovarea personalului în limita posturilor aprobate |
| 3.3. | - Respectarea reglementărilor privind angajarea, promovarea/avansarea, exercitarea cu caracter temporar a unei funcții de conducere, stabilirea drepturilor salariale și a altor drepturi de natură salarială |
| 3.4. | - Rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul obligațiilor financiare decurgând din angajamentul legal |
| 3.5. | - Contractul individual de muncă să cuprindă cel puțin elementele prevăzute în modelul-cadru |

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

**LISTĂ DE VERIFICARE
CONTRACT DE COMODAT ÎN CARE ENTITATEA PUBLICĂ ARE CALITATEA DE COMODATAR**

Cod B.18

| Nr. crt. | Obiectivele verificării |
|----------|--|
| 1. | Existența documentelor justificative |
| 1.1. | - Nota de fundamentare |
| 1.2. | - Referatul de necesitate |
| 1.3. | - Devizul cheltuielilor ce urmează a fi suportate de comodatar |
| 1.4. | - Alte documente specifice*3) |
| 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 comodat |
| 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 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 cuprindă datele de identificare a părților contractante |
| 4.2. | - Să prevadă elementele de identificare a bunurilor |
| 4.3. | - Devizul/Categoriile de cheltuieli să se încadreze în limitele legale |
| 4.4. | - Să prevadă obligațiile părților |

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

**LISTĂ DE VERIFICARE
CONVENȚIE PENTRU ACORDAREA DE ÎMPRUMUTURI, CONFORM ART. 69 DIN LEGEA NR. 500/2002**

Cod B.19

| Nr. crt. | Obiectivele verificării |
|----------|--|
| 1. | Existența documentelor justificative |
| 1.1. | - Actul de înființare a instituției publice/activității finanțate integral din venituri proprii |
| 1.2. | - Solicitarea instituției publice interesate pentru acordarea împrumutului |
| 1.3. | - Nota de fundamentare privind acordarea împrumutului |
| 1.4. | - Programul privind realizarea veniturilor proprii care să asigure rambursarea împrumutului |
| 1.5. | - Graficul de rambursare a împrumutului |
| 1.6. | - Alte documente specifice*3) |
| 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. | - Convenția pentru acordarea împrumutului |
| 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 împrumutului în: |

| | |
|------|--|
| 3.1. | - Nivelul creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz |
| 3.2. | - Nivelul de împrumut solicitat |
| 3.3. | - Nivelul posibil de rambursat, din nota de fundamentare |
| 4. | Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate |
| 4.1. | - Instituția publică solicitantă a împrumutului să se încadreze în prevederile art. 69 din Legea nr. 500/2002 |
| 4.2. | - Instituția publică solicitantă a împrumutului a întocmit un program credibil de realizare a veniturilor proprii, în vederea rambursării împrumutului |
| 4.3. | - Să fie încheiată în cazul unei instituții publice/activități finanțate, nou-înființată |
| 4.4. | - Să prevadă modalitatea și tranșele de acordare a împrumutului |
| 4.5. | - Să prevadă măsuri asigurătorii de recuperare a împrumutului |
| 4.6. | - Să prevadă termenele de constituire a împrumutului |
| 4.7. | - Să prevadă rambursarea integrală a împrumutului în termen de 6 luni de la data acordării |

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

**LISTĂ DE VERIFICARE
ANGAJAMENT LEGAL (CONTRACT/ACORD/CONVENȚIE DE FINANȚARE, CONTRACT DE SUBVENȚIE,
CONVENȚIE DE ÎMPRUMUT ETC.) PENTRU ACORDAREA DE AJUTOARE DE STAT/DE MINIMIS**

Cod B.20

| Nr. crt. | Obiectivele verificării |
|----------|--|
| 1. | Existența documentelor justificative |
| 1.1. | - Bugetul schemei de ajutor de stat/de minimis, defalcăt pe fiecare an de implementare a schemei și pe surse de finanțare |
| 1.2. | - Documentele prevăzute în actele normative/administrative de aprobare a acordării ajutoarelor de stat/de minimis |
| 1.3. | - Cerere pentru finanțare, însoțită de documentele justificative prevăzute în actul normativ/administrativ |
| 1.4. | - Documentele justificative pentru fundamentarea planului de afaceri, dacă este cazul |
| 1.5. | - Planul de investiții și studiul tehnico-economic, dacă este cazul |
| 1.6. | - Indicatorii de eficiență aferenți proiectului de investiții, dacă este cazul |
| 1.7. | - Alte documente specifice*3) |
| 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/acord/convenție de finanțare, contract |

| | |
|------|--|
| | de subvenție, convenție de împrumut etc.) |
| 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 în: |
| 3.1. | - Nivelul creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz |
| 3.2. | - Categoria cheltuielilor eligibile |
| 3.3. | - Nivelul maxim al ajutorului de stat/de minimis |
| 4. | Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate |
| 4.1. | - Respectarea tuturor condițiilor prevăzute în actul de aprobare a schemei de ajutor de stat/de minimis |
| 4.2. | - Îndeplinirea condițiilor de eligibilitate în vederea acordării finanțării |
| 4.3. | - Încadrarea în bugetul alocat pentru acordarea ajutorului de stat/de minimis |
| 4.4. | - Să fie încheiat în perioada de aplicare a ajutorului de stat/de minimis |
| 4.5. | - Să conțină prevederi referitoare la recuperarea ajutoarelor de stat/de minimis, în concordanță cu prevederile cuprinse în reglementările europene și naționale |
| 4.6. | - Să respecte modalitățile de acordare a ajutorului de stat/de minimis prevăzute în actele normative/administrative prin care s-au aprobat schemele respective |
| 4.7. | - Beneficiarul se încadrează în categoria de solicitant de ajutor de stat/de minimis, conform cerinței din actul normativ/administrativ de aprobare |
| 4.8. | - Angajamentul legal să precizeze, cel puțin: a) datele de identificare ale furnizorului/administratorului, după caz, și beneficiarului; b) baza legală a schemei de ajutor de stat/de minimis și domeniul de aplicare; c) durata, valoarea și intensitatea/cuantumul maxim al ajutorului de stat/de minimis; d) cheltuielile eligibile; e) momentul și modalitatea de acordare a ajutorului de stat/de minimis; f) originea ajutorului de stat/de minimis; g) metoda de calcul al ajutoarelor acordate; h) informații referitoare la monitorizarea, raportarea și recuperarea ajutoarelor de stat/de minimis. |

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

LISTĂ DE VERIFICARE
ORDONANȚARE DE PLATĂ PRIVIND ACHIZIȚIA PUBLICĂ/SECTORIALĂ, CONCESIUNEA DE LUCRĂRI 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. | - Contractul/Decizia/Ordinul de finanțare, dacă este cazul |
| 1.4. | - Angajamentul bugetar |
| 1.5. | - Factura, însoțită de documentele care atestă livrarea produselor/prestarea serviciilor/executarea lucrărilor, vizată pentru "Bun de plată" |
| 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 specifice*3) |
| 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 clasificăției 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; b) prețul/tarifal unitar al produselor/serviciilor/lucrărilor recepționate; c) termenele de livrare/prestare/executare; d) 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 |

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

LISTĂ DE VERIFICARE

ORDONANȚARE DE PLATĂ PENTRU AVANSURI ACORDATE ÎN CADRUL CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ/SECTORIALĂ/DE CONCESIUNE DE LUCRĂRI 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. | - Contractul/Decizia/Ordinul de finanțare, dacă este cazul |
| 1.3. | - Angajamentul bugetar |
| 1.4. | - Avizul 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 specifice*3) |
| 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 clasificăției 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; b) nivelul din nota de fundamentare/autorizare; c) nivelul sumei datorate, rezultat în urma operațiunii de lichidare; d) 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 |

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

LISTĂ DE VERIFICARE

ORDONANȚARE DE PLATĂ PRIVIND PREFINANȚĂRI, PLĂȚI INTERMEDIARE, PLĂȚI FINALE ÎN CADRUL CONTRACTELOR/DECIZIILOR/ORDINELOR DE FINANȚARE

Cod C.3

| Nr. crt. | Obiectivele verificării |
|----------|--|
| 1. | Existența documentelor justificative |
| 1.1. | - Contractul/Decizia/Ordinul de finanțare |
| 1.2. | - Angajamentul bugetar/bugetul |
| 1.3. | - Cererea de plată/rambursare privind prefinanțări, plăți intermediare, plăți finale |
| 1.4. | - Nota de autorizare a plății/rambursării |
| 1.5. | - Notificarea privind depunerea cererii de plată |
| 1.6. | - Avizul de plată/rambursare |
| 1.7. | - Nota de aprobare a cheltuielilor eligibile |
| 1.8. | - Decontul privind prefinanțarea acordată, dacă este cazul |
| 1.9. | - Documentația justificativă specifică care rezultă din actul normativ ce reglementează operațiunea și/sau domeniul respectiv |
| 1.10. | - Alte documente specifice*3) |
| 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 clasificăției 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; b) valoarea cheltuielilor lichidate prin viza "Bun de plată"; c) creditele bugetare deschise/repartizate sau existente în conturi de disponibil. |

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

LISTĂ DE VERIFICARE

ORDIN DE PLATĂ ÎN VALUTĂ PENTRU ACHITAREA LA EXTERN A RATELOR DE CAPITAL, A DOBÂNZILOR, A COMISIOANELOR ȘI A ALTOR COSTURI PROVENITE DIN ÎMPRUMUTURI EXTERNE

Cod C.4

| Nr. crt. | Obiectivele verificării |
|----------|---|
| 1. | Existența documentelor justificative |
| 1.1. | - Notificarea de plată emisă de finanțatorul extern |
| 1.2. | - Bugetul/Angajamentul bugetar |
| 1.3. | - Adresa de confirmare a obligației de plată din partea beneficiarului final al creditului extern sau ordinul de plată/extrasul de cont atestând virarea echivalentului în lei al obligației de plată la extern în contul entității publice |
| 1.4. | - Nota de fundamentare |
| 1.5. | - Angajamentul legal |
| 1.6. | - Alte documente specifice*3) |
| 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. | - Ordinul de plată în valută |
| 3. | Corespondența datelor din ordinul 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. | - Felul valutei |
| 3.5. | - Beneficiarul sumei |
| 3.6. | - Banca beneficiarului și contul |
| 4. | Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate |
| 4.1. | - Stabilirea corectă a sumei propuse pentru plată |
| 4.2. | - Încadrarea în termenul de rambursare/plată prevăzut în angajamentul legal |
| 4.3. | - Încadrarea sumei propuse pentru plată în: a) nivelul angajamentului legal și bugetar; b) nivelul din notificarea de plată; c) nivelul din nota de fundamentare; d) valoarea cheltuielilor lichidate prin viza "Bun de plată". |

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

LISTĂ DE VERIFICARE

ORDONANȚARE DE PLATĂ PRIVIND VIRAREA CĂTRE BANCĂ A CONTRAVALORII ÎN LEI A VALUTEI DISPONIBILIZATE PENTRU ACHITAREA LA EXTERN A OBLIGAȚIILOR DE PLATĂ REZULTATE DIN ÎMPRUMUTURILE EXTERNE CONTRACTATE DIRECT SAU GARANTATE DE STAT

Cod C.5

| Nr. crt. | Obiectivele verificării |
|----------|--|
| 1. | Existența documentelor justificative |
| 1.1. | - Notificarea de plată emisă de finanțatorul extern |
| 1.2. | - Bugetul |
| 1.3. | - Confirmarea băncii privind operațiunea de schimb valutar |
| 1.4. | - Ordinul de plată în valută |
| 1.5. | - Confirmarea băncii privind operațiunea de plată la extern |
| 1.6. | - Nota de lichidare |
| 1.7. | - Nota de fundamentare privind sursele interne de acoperire a datoriei față de bancă |
| 1.8. | - Alte documente specifice*3) |
| 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. | Correspondența 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 clasificăției bugetare |
| 3.5. | - Beneficiarul sumei |
| 3.6. | - Banca beneficiarului și contul |
| 4. | Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate |
| 4.1. | - Stabilirea corectă a sumei propuse pentru plată |
| 4.2. | - Încadrarea în termenul de plată prevăzut în angajamentul legal și confirmarea băncii |
| 4.3. | - Încadrarea sumei propuse pentru plată în: a) nivelul din angajamentul legal; b) nivelul din notificarea de plată a finanțatorului și confirmarea băncii; c) ordinul de plată în valută; d) valoarea cheltuielilor lichidate; e) creditele bugetare deschise/repartizate sau existente în conturi de disponibil. |

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

LISTĂ DE VERIFICARE

ORDONANȚARE DE PLATĂ SAU ORDONANȚARE A TRANSFERULUI VALUTAR PENTRU PLĂȚI CARE SE EFECTUEAZĂ DIN CONTURILE SPECIALE ALE ÎMPRUMUTURILOR EXTERNE

Cod C.6

| Nr. crt. | Obiectivele verificării |
|----------|--|
| 1. | Existența documentelor justificative |
| 1.1. | - Nota de fundamentare |
| 1.2. | - Acordul de împrumut extern/Acordul subsidiar de împrumut |
| 1.3. | - Angajamentul bugetar/Bugetul |
| 1.4. | - Contractul/Comanda de achiziții publice/sectoriale |
| 1.5. | - Facturile emise de furnizori, cu certificarea de către beneficiar a efectuării operațiunii pentru care se solicită plata |
| 1.6. | - Documente justificative de transport, vămuire, dacă este cazul |
| 1.7. | - Documente justificative care atestă livrarea produselor/prestarea serviciilor/executarea lucrărilor și recepția |
| 1.8. | - Alte documente specifice*3) |

| | |
|------|---|
| 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. | - Felul valutei |
| 3.5. | - Subdiviziunea clasificăției bugetare |
| 3.6. | - Beneficiarul sumei |
| 3.7. | - Banca beneficiarului și contul |
| 4. | Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate |
| 4.1. | - Stabilirea corectă a sumei propuse pentru plată |
| 4.2. | - Încadrarea sumei propuse pentru plată în: a) nivelul angajamentului legal și bugetar; b) valoarea cheltuielilor lichidate prin viza "Bun de plată"; c) creditele bugetare deschise/repartizate sau existente în conturi de disponibil. |

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

**LISTĂ DE VERIFICARE
ORDONANȚARE DE PLATĂ PENTRU ACREDITIV SIMPLU SAU DOCUMENTAR ÎN CADRUL UNUI CONTRACT
EXTERN FINANȚAT PRINTR-UN ÎMPRUMUT EXTERN**

Cod C.7

| Nr. crt. | Obiectivele verificării |
|----------|---|
| 1. | Existența documentelor justificative |
| 1.1. | - Nota de fundamentare |
| 1.2. | - Contractul extern |
| 1.3. | - Angajamentul bugetar |
| 1.4. | - Acreditivul simplu sau documentar, emis de banca depozitară a contului special |
| 1.5. | - Documentele justificative de transport, vămuire, dacă este cazul |
| 1.6. | - Documentele justificative care atestă livrarea produselor/prestarea serviciilor/executarea lucrărilor ori recepția, dacă este cazul |
| 1.7. | - Acordul de împrumut extern/Acordul subsidiar de împrumut |
| 1.8. | - Alte documente specifice*3) |
| 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. | - Numărul și data acreditivului |
| 3.5. | - Felul valutei |
| 3.6. | - Subdiviziunea clasificăției bugetare |
| 3.7. | - Beneficiarul sumei |
| 3.8. | - Banca beneficiarului și contul |
| 4. | Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate |
| 4.1. | - Contractul este în termenul de valabilitate |
| 4.2. | - Cheltuiala este conform angajamentului legal în ceea ce privește: a) cantitatea și calitatea produselor/serviciilor/lucrărilor recepționate; b) prețul/tarifal unitar al produselor/serviciilor/lucrărilor recepționate; c) termenele de livrare/prestare/executare; d) modalitatea și condițiile de plată; e) facturarea TVA; f) conversia valutară, dacă este cazul. |
| 4.3. | - Stabilirea corectă a sumei propuse pentru plată |
| 4.4. | - Încadrarea în termenul legal de plată |
| 4.5. | - Încadrarea sumei propuse pentru plată în: a) nivelul angajamentului legal și bugetar; b) valoarea cheltuielilor lichidate prin viza "Bun de plată"; c) creditele bugetare deschise/repartizate sau existente în conturi de disponibil. |

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

**LISTĂ DE VERIFICARE
ORDONANȚARE DE PLATĂ PENTRU COTIZAȚII, RESPECTIV CONTRIBUȚII, TAXE ETC. LA DIVERSE
ORGANISME INTERNAȚIONALE**

Cod C.8

| Nr. crt. | Obiectivele verificării |
|----------|---|
| 1. | Existența documentelor justificative |
| 1.1. | - Acordul, convenția sau protocolul privind aderarea la organismul internațional, inclusiv actul normativ care aprobă aderarea respectivă |
| 1.2. | - Avizul de plată transmis de organismul internațional și/sau alte |

| | |
|------|--|
| | elemente care privesc suma de plată în valută și termenul scadent la plată |
| 1.3. | - Angajamentul bugetar/Bugetul |
| 1.4. | - Alte documente specifice*3) |
| 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. | - Felul valutei |
| 3.5. | - Subdiviziunea clasificăției bugetare |
| 3.6. | - Beneficiarul sumei |
| 3.7. | - Banca beneficiarului și contul |
| 4. | Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate |
| 4.1. | - Stabilirea corectă a sumei propuse pentru plată |
| 4.2. | - Încadrarea sumei propuse pentru plată în: a) nivelul angajamentului legal și bugetar; b) valoarea cheltuielilor lichidate prin viza "Bun de plată"; c) creditele bugetare deschise/repartizate sau existente în conturi de disponibil. |
| 4.3. | - Încadrarea în termenul legal de plată |

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

LISTĂ DE VERIFICARE
ORDONANȚARE DE PLATĂ PENTRU AJUTOARE DE STAT/DE MINIMIS, SCHEME DE PLĂȚI, SUBVENȚII,
TRANSFERURI, RENTE VIAGERE AGRICOLE SAU ALTE PLĂȚI DIN FONDURI PUBLICE, ACORDATE
OPERATORILOR ECONOMICI SAU ALTOR BENEFICIARI LEGALI

Cod C.9

| Nr. crt. | Obiectivele verificării |
|----------|---|
| 1. | Existența documentelor justificative |
| 1.1. | - Nota de fundamentare/Nota de lichidare |
| 1.2. | - Angajamentul legal, dacă este cazul |
| 1.3. | - Angajamentul bugetar/Bugetul |
| 1.4. | - Bugetul schemei de ajutoare/de plăți, defalcat pe ani de implementare și pe surse de finanțare, dacă este cazul |

| | |
|------|--|
| 1.5. | - Cererea de plată/de decontare/de eliberare a sumei |
| 1.6. | - Documentația specifică conform actului normativ/administrativ care reglementează operațiunea și/sau domeniul respectiv |
| 1.7. | - Alte documente specifice*3) |
| 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 clasificăției bugetare |
| 3.5. | - Beneficiarul sumei |
| 3.6. | - Banca beneficiarului și contul |
| 4. | Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate: |
| 4.1. | - Documentele justificative sunt întocmite în conformitate cu prevederile legale și procedurile interne. |
| 4.2. | - Angajamentul legal este în termenul de valabilitate. |
| 4.3. | - Cheltuiala este eligibilă. |
| 4.4. | - Stabilirea corectă a sumei propuse pentru plată/respectarea metodologiei de calcul |
| 4.5. | - Încadrarea sumei propuse pentru plată în: a) nivelul angajamentului legal și/sau bugetar; b) bugetul schemei; c) valoarea cheltuielilor lichidate; d) creditele bugetare deschise/repartizate sau existente în conturi de disponibil. |
| 4.6. | - Încadrarea în termenul legal de plată |

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

**LISTĂ DE VERIFICARE
ORDONANȚARE DE PLATĂ PRIVIND REDEVENȚE, CHIRII SAU ALTE CHELTUIELI LEGATE DE CONCESIONARE SAU ÎNCHIRIERE**

Cod C.10

| Nr. crt. | Obiectivele verificării |
|----------|---|
| 1. | Existența documentelor justificative |
| 1.1. | - Nota de fundamentare |
| 1.2. | - Contractul de concesiune/Contractul de închiriere |

| | |
|------|--|
| 1.3. | - Angajamentul bugetar/Bugetul |
| 1.4. | - Documentele justificative emise de concedent sau, după caz, de proprietarul bunului închiriat |
| 1.5. | - Alte documente specifice*3) |
| 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 clasificăției bugetare |
| 3.5. | - Beneficiarul sumei |
| 3.6. | - Banca beneficiarului și contul |
| 4. | Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate |
| 4.1. | - Stabilirea corectă a sumei propuse pentru plată |
| 4.2. | - Încadrarea în termenul legal de plată |
| 4.3. | - Încadrarea sumei propuse pentru plată în: a) nivelul angajamentului legal și bugetar; b) valoarea cheltuielilor lichidate prin viza "Bun de plată"; c) creditele bugetare deschise/repartizate sau existente în conturi de disponibil. |

LISTĂ DE VERIFICARE
ORDONANȚARE DE PLATĂ/DISPOZIȚIE DE PLATĂ CĂTRE CASIERIE PRIVIND AVANSURI SAU SUME
CUVENITE TITULARULUI DE DECONT, CARE SE ACORDĂ PRIN CASIERIE

Cod C.11

| Nr. crt. | Obiectivele verificării |
|----------|--|
| 1. | Existența documentelor justificative |
| 1.1. | - Angajamentul bugetar |
| 1.2. | - Nota de fundamentare |
| 1.3. | - Documentul specific prin care s-a aprobat acțiunea și devizul acesteia |
| 1.4. | - Decontul justificativ al cheltuielilor, dacă este cazul |
| 1.5. | - Alte documente specifice*3) |
| 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/Dispoziția de plată către casierie |
| 3. | Corespondența datelor din ordonanțarea de plată/dispoziția de plată către casierie 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. | - Felul valutei |
| 3.5. | - Subdiviziunea clasificăției bugetare |
| 3.6. | - Beneficiarul sumei |
| 4. | Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate |
| 4.1. | - Stabilirea corectă a sumei propuse pentru plată |
| 4.2. | - Încadrarea sumei propuse pentru plată în: a) nivelul angajamentului legal și bugetar; b) limita cheltuielilor justificate prin decontul aprobat, dacă este cazul; c) creditele bugetare deschise/repartizate sau existente în conturi de disponibil. |

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

LISTĂ DE VERIFICARE
ORDONANȚARE DE PLATĂ A SALARIILOR, A ALTOR DREPTURI SALARIALE ACORDATE PERSONALULUI,
PRECUM ȘI A OBLIGAȚIILOR FISCALE AFERENTE ACESTORA

Cod C.12

| Nr. crt. | Obiectivele verificării |
|----------|--|
| 1. | Existența documentelor justificative |
| 1.1. | - Centralizatorul lunar al statelor de salarii |
| 1.2. | - Statele de salarii |
| 1.3. | - Situația privind repartizarea pe luni a cheltuielilor de personal aprobate |
| 1.4. | - Situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal, pe luna anterioară |
| 1.5. | - Actele de decizie internă pentru aprobarea acordării sporurilor, orelor suplimentare, premiilor, altor drepturi salariale |
| 1.6. | - Bugetul/Angajamentul bugetar |
| 1.7. | - Alte documente specifice*3) |
| 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. | Correspondența datelor din ordonanțarea de plată cu cele din documentele justificative pentru: |
| 3.1. | - Natura cheltuielii |
| 3.2. | - Numărul și data documentelor justificative |
| 3.3. | - Subdiviziunea clasificăției bugetare |
| 3.4. | - Beneficiarul sumei |
| 3.5. | - Banca beneficiarului și contul |
| 4. | Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate |
| 4.1. | - Încadrarea sumei propuse la plată în: a) nivelul angajamentului bugetar/prevederile bugetului; b) valoarea cheltuielilor lichidate prin viza "Bun de plată"; c) creditele bugetare deschise/repartizate sau existente în conturi de disponibil. |
| 4.2. | - Încadrarea numărului de personal din statul de salarii în: a) numărul maxim de personal stabilit prin buget; b) numărul rezultat din statul de funcții. |
| 4.3. | - Respectarea prevederilor legale privind plata: a) salariilor; b) sporurilor; c) orelor suplimentare; d) premiilor; e) altor drepturi salariale; f) contribuțiilor. |
| 4.4. | - Aplicarea cotelor legale de contribuții |

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

**LISTĂ DE VERIFICARE
CONTRACT DE CONCESIUNE DE BUNURI PROPRIETATE PUBLICĂ (ENTITATEA PUBLICĂ ESTE CONCEDENT)**

Cod D.1

| Nr. crt. | Obiectivele verificării |
|----------|---|
| 1. | Existența documentelor justificative |
| 1.1. | - Studiul de oportunitate, dacă este cazul |
| 1.2. | - Documentul de aprobare a studiului de oportunitate |
| 1.3. | - Hotărârea de aprobare a concesiunii |
| 1.4. | - Caietul de sarcini, dacă este cazul |
| 1.5. | - Documentația de atribuire |
| 1.6. | - Documentul de aprobare a documentației de atribuire |
| 1.7. | - Clarificările privind documentația de atribuire și răspunsurile la acestea, dacă este cazul |
| 1.8. | - Nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, dacă |

| | |
|-------|---|
| | este cazul |
| 1.9. | - Anunțul de licitație/negocierii directe, 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 specifice*3) |
| 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 studiul de oportunitate. |
| 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: a) părțile și datele de identificare a acestora; b) descrierea și identificarea bunului concesionat, conform studiului de oportunitate/hotărârii de aprobare a concesiunii/caietului de sarcini; c) redevența, conform ofertei câștigătoare, nu este mai mică decât nivelul minim din studiul de oportunitate/documentația de atribuire și modul de calcul și de plată a acesteia, conform caietului de sarcini; d) durata concesiunii, conform studiului de oportunitate/caietului de sarcini, care nu poate depăși 49 de ani; e) 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; f) dreptul concedentului să inspecteze bunurile concesionate, pe durata contractului de concesiune, verificând respectarea obligațiilor asumate de concesionar; g) împărțirea responsabilităților de mediu între concedent și concesionar, conform caietului de sarcini/ofertei câștigătoare; h) natura și cuantumul garanțiilor solicitate de concedent, conform caietului de sarcini; i) interdicția pentru concesionar de a subconcesiona bunul ce face obiectul concesiunii, cu excepția situațiilor expres prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 54/2006, cu modificările și completările ulterioare; j) dreptul concedentului de a denunța unilateral contractul de |

| |
|---|
| concesiune în condițiile art. 57 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 54/2006, cu modificările și completările ulterioare; |
| k) penalități și alte sume datorate în caz de nerespectare a obligațiilor părților. |

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

LISTĂ DE VERIFICARE
CONTRACT DE ÎNCHIRIERE A BUNURILOR PROPRIETATE PUBLICĂ (ENTITATEA PUBLICĂ 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. | - Documentul de constituire/numire a comisiei de evaluare |
| 1.7. | - Raportul comisiei de evaluare privind stabilirea ofertei câștigătoare |
| 1.8. | - Informarea ofertanților cu privire la rezultatul aplicării procedurii |
| 1.9. | - Documentul de soluționare a contestațiilor, dacă este cazul |
| 1.10. | - Oferta câștigătoare |
| 1.11. | - Alte documente specifice*3) |
| 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: a) descrierea bunului care face obiectul închirierii, conform notei de fundamentare/referatului de oportunitate și documentației de atribuire, aprobate; b) clauze de natură să asigure exploatarea bunului închiriat, potrivit specificului acestuia; |

| |
|---|
| c) interdicția subînchirierii bunului fără aprobarea proprietarului/administratorului; |
| d) durata închirierii, conform documentației de atribuire aprobate; |
| e) procedura de predare-primire a bunului; |
| f) chiria, mod de calcul și termen de plată, conform ofertei câștigătoare; |
| g) penalități de întârziere pentru neplata la termen a chiriei; |
| h) clauze referitoare la încetarea contractului, conform documentației de atribuire; |
| i) accesul la utilități, individualizarea consumului de energie, apă, căldură etc. și sistemul de plată, conform documentației de atribuire; |
| j) dreptul proprietarului/administratorului de a controla periodic respectarea condițiilor închirierii, pentru a constata starea integrității bunului și dacă acesta este folosit potrivit destinației stabilite; |
| k) clauze privind constituirea și utilizarea garanției de bună execuție, conform documentației de atribuire, dacă este cazul. |

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

**LISTĂ DE VERIFICARE
CONTRACT DE CONCESIUNE DE LUCRĂRI SAU SERVICII (ENTITATEA PUBLICĂ ESTE CONCEDENT)**

Cod D.3

| 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, după caz |
| 1.3. | - Documentația de atribuire completă, așa cum a fost publicată în SEAP, și, dacă este cazul, clarificări la documentația de atribuire |
| 1.4. | - Contestățiile privind documentația de atribuire, dacă este cazul, și documentele privind soluționarea |
| 1.5. | - Anunțul de concesionare/Invitația de concesionare/Anunțul de concesiune simplificat/Anunțul de intenție publicat/publicată în SEAP, erate, clarificări publicate, dacă este cazul, sau invitația de participare publicată în SEAP, erate publicate, dacă este cazul |
| 1.6. | - Actul de numire/desemnare a comisiei de evaluare/negociere/coordonare și supervizare, după caz |
| 1.7. | - Raportul procedurii de atribuire |
| 1.8. | - Comunicarea privind rezultatul aplicării procedurii de atribuire |
| 1.9. | - Oferta desemnată câștigătoare și, dacă este cazul, clarificările aferente ofertei |
| 1.10. | - Documentul de soluționare a contestațiilor privind rezultatul procedurii de atribuire, dacă este cazul |
| 1.11. | - Alte documente specifice*3) |
| 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 |
| 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. | Partea aferentă entității contractante din valoarea contractului de concesiune să se încadreze în: |
| 3.1. | - Nivelul creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz |
| 3.2. | - Nivelul angajamentului bugetar |
| 3.3. | - Nivelul ofertei câștigătoare |
| 4. | Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate |
| 4.1. | - Procedura de atribuire aplicată să fie cea aprobată prin strategia de contractare sau nota justificativă/studiul de fundamentare, după caz. |
| 4.2. | - Să fie încheiat în perioada de valabilitate a ofertei și a garanției de participare |
| 4.3. | - Să fie întocmit potrivit modelului de contract inclus în documentația de atribuire, cu toate clarificările și modificările aduse de entitatea contractantă în perioada de clarificări, și completat cu datele din oferta declarată câștigătoare în raportul procedurii de atribuire; dacă apar alte modificări în avantajul entității contractante, acestea sunt justificate printr-o notă separată |
| 4.4. | - Niciuna din clauzele obligatorii nu a fost modificată, iar modificările efectuate conform pct. 4.3. nu afectează caracterul general al contractului și drepturile entității contractante. |
| 4.5. | - 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. |
| 4.6. | - Contractul să precizeze: a) părțile și datele de identificare a acestora completate cu datele ofertantului câștigător; b) mecanismul de plată conform ofertei câștigătoare; c) cuantificarea și alocarea explicită a riscurilor conform ofertei câștigătoare; d) nivelul de performanță și de calitate al activităților conform ofertei câștigătoare; e) constituirea garanției de bună execuție conform documentației de atribuire coroborate cu oferta câștigătoare, dacă este cazul; f) valoarea concesiunii, din care contribuția entității contractante conform ofertei câștigătoare; g) termenele de executare/prestare conform documentației de atribuire coroborate cu oferta câștigătoare, după caz. |

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

LISTĂ DE VERIFICARE
ACT ADIȚIONAL LA CONTRACTUL DE CONCESIUNE DE LUCRĂRI SAU SERVICII (ENTITATEA PUBLICĂ ESTE CONCEDENT)

Cod D.4

| | |
|----------|-------------------------|
| Nr. crt. | Obiectivele verificării |
|----------|-------------------------|

| | |
|------|--|
| 1. | Existența documentelor justificative |
| 1.1. | - Bugetul |
| 1.2. | - Documentul din care rezultă disponibilitatea creditelor de angajament, în cazul în care crește prețul contractului |
| 1.3. | - Contractul de concesiune și, dacă este cazul, actele adiționale anterioare |
| 1.4. | - Documentele inițiale ale concesiunii, prin care se face dovada prevederilor privind posibilitatea de modificare a contractului de concesiune de lucrări sau servicii |
| 1.5. | - Documentul de constituire a garanției de bună execuție a contractului în termenul de valabilitate |
| 1.6. | - Nota justificativă privind necesitatea modificării contractului, care însoțește propunerea de act adițional |
| 1.7. | - Alte documente specifice*3) |
| 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 |
| 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 actului adițional să se încadreze în: |
| 3.1. | - Sursele de finanțare și nivelul creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz |
| 3.2. | - Nivelul angajamentului bugetar |
| 3.3. | - Nivelul maxim de 10% din prețul inițial al contractului, cumulând și creșterile din actele adiționale anterioare |
| 4. | Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate |
| 4.1. | - Modificarea să se încadreze în prevederile cap. 5 secțiunea a 2-a din Legea nr. 100/2016, astfel încât nu este necesară organizarea unei noi proceduri de atribuire |
| 4.2. | - Modificarea să fi fost prevăzută în documentele inițiale ale concesiunii de lucrări sau servicii și în contract sub forma unor clauze de revizuire clare, precise și fără echivoc, care pot include clauze de revizuire a valorii sau orice alte opțiuni |
| 4.3. | - Modificarea să nu afecteze caracterul general al contractului de concesiune |
| 4.4. | - Modificarea contractului de concesiune de lucrări sau servicii să nu ducă la creșterea valorii contractului peste pragurile prevăzute de lege pentru publicarea unui anunț de concesiune sau a unui anunț de participare simplificat |
| 4.5. | - Modificarea se face în perioada de valabilitate a contractului |
| 4.6. | - Modificarea să nu diminueze responsabilitățile concesionarului în |

| | |
|------|---|
| | asemenea măsură încât cea mai mare parte a riscurilor să fie redistribuită concedentului |
| 4.7. | - Modificarea să nu vizeze clauze care, conform contractului, nu pot face obiectul niciunei modificări. |

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

LISTĂ DE VERIFICARE
PROCES-VERBAL DE PREDARE-PRELUARE AVÂND CA OBIECT TRANSMITEREA BUNULUI FĂRĂ PLATĂ

Cod D.5

| Nr. crt. | Obiectivele verificării |
|----------|--|
| 1. | Existența actelor justificative |
| 1.1. | - Referatul de disponibilizare |
| 1.2. | - Adresele instituțiilor publice care solicită bunul disponibilizat |
| 1.3. | - Adresele de informare a instituțiilor publice care ar putea avea nevoie de bunurile disponibilizate |
| 1.4. | - Alte documente specifice*3) |
| 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. | - Procesul-verbal de predare-preluare având ca obiect transmiterea bunului fără plată |
| 3. | Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate |
| 3.1. | - Referatul de disponibilizare este aprobat de conducătorul instituției |
| 3.2. | - Bunul predat este prevăzut în referatul de disponibilizare |
| 3.3. | - Bunul predat este cel din adresa de solicitare. |
| 3.4. | - Datele de identificare a părților și a bunului/bunurilor sunt corect completate |

LISTĂ DE VERIFICARE
CONTRACT DE VÂNZARE/CUMPĂRARE A BUNURILOR DISPONIBILIZATE (ENTITATEA PUBLICĂ ARE CALITATEA DE VÂNZĂTOR)

Cod D.6

| Nr. crt. | Obiectivele verificării |
|----------|---|
| 1. | Existența 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 urmează a fi vândute |

| | |
|--------|--|
| 1.4. | - Documentația licitației publice deschise cu strigare |
| 1.4.1. | - Decizia de numire a comisiei de licitație |
| 1.4.2. | - Anunțul de vânzare prin licitație publicat/afișat cu avizul comisiei de licitație |
| 1.4.3. | - Lista cu ofertanții acceptați, întocmită de comisia de licitație |
| 1.4.4. | - Documentele de participare la licitație, ale celor admiși |
| 1.4.5. | - Procesul-verbal/procesele-verbale de constatare încheiat/încheiate de comisia de licitație, dacă este cazul |
| 1.4.6. | - Procesul-verbal de adjudecare a licitației cu strigare |
| 1.4.7. | - Documentul de soluționare a contestațiilor, dacă este cazul |
| 1.5. | - Alte documente specifice*3) |
| 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 vânzare/cumpărare a bunurilor disponibilizate |
| 3. | Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate |
| 3.1. | - Existența aprobării ordonatorului de credite pentru prețul inițial de vânzare/prețurile diminuate conform prevederilor pct. 5.6 din Regulament (anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 841/1995), de la care s-a pornit strigarea |
| 3.2. | - Participanții la licitație sunt cei admiși de comisie, conform listei ofertanților acceptați |
| 3.3. | - Cumpărătorul este câștigătorul licitației, potrivit procesului-verbal de adjudecare, și datele de identificare ale acestuia sunt corect completate în contract |
| 3.4. | - Prețul contractului corespunde ofertei pe baza căreia s-a anunțat adjudecarea licitației, conform procesului-verbal semnat de către comisie și participanții la licitație |
| 3.5. | - Bunul care face obiectul vânzării se regăsește în referatul de disponibilizare și raportul de evaluare a bunurilor, aprobate de conducătorul instituției publice/ordonatorul de credite, și datele de identificare a acestuia sunt corect completate în contract |
| 3.6. | - Contractul prevede obligația cumpărătorului de a achita integral prețul adjudecat al bunului în termen de 10 zile de la data licitației și sancțiunile pentru nerespectarea acestei obligații |
| 3.7. | - Contractul conține clauze privind condițiile în care se face predarea bunului către cumpărător |

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

**LISTĂ DE VERIFICARE
STRATEGIE DE CONTRACTARE PENTRU ACHIZIȚIA PUBLICĂ/SECTORIALĂ**

Cod E.1

| Nr. crt. | Obiectivele verificării |
|----------|-------------------------|
|----------|-------------------------|

| | |
|------|--|
| 1. | Existența documentelor justificative |
| 1.1. | - Bugetul |
| 1.2. | - Strategia anuală a achizițiilor publice/sectoriale |
| 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 proiectelor de cercetare-dezvoltare) |
| 1.5. | - Referatul de necesitate |
| 1.6. | - Alte documente specifice*3) |
| 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. | - Strategia de contractare |
| 3. | Încadrarea valorii estimate a contractului în nivelul creditelor bugetare și/sau de angajament |
| 4. | Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate |
| 4.1. | - Contractul să fie cuprins în programul anual al achizițiilor publice/sectoriale și în strategia anuală a achizițiilor publice/sectoriale |
| 4.2. | - Justificarea alegerii procedurii de atribuire să fie corespunzătoare prevederilor legale |
| 4.3. | - Datele din strategia de contractare să corespundă celor din programul anual al achizițiilor publice/sectoriale/Strategia anuală a achizițiilor publice/sectoriale, cu privire la: (1) tipul contractului; (2) obiectul contractului; (3) codul CPV; (4) valoarea estimată a contractului; (5) sursa de finanțare (6) procedura stabilită/instrumente specifice pentru derularea procesului de achiziție; (7) calendarul procesului (din strategie) versus data estimată pentru inițierea procedurii și data estimată pentru atribuirea contractului de achiziție publică (din programul anual al achizițiilor publice/sectoriale); (8) modalitatea de derulare a procedurii de atribuire; (9) persoana responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire. |
| 4.4. | - Strategia de contractare să cuprindă: a) datele despre autoritatea contractantă; b) informații privind consultarea pieței, dacă este cazul; c) obiectul achiziției și particularitățile acesteia; d) justificări ale relației dintre obiectul achiziției, constrângerile asociate și complexitatea contractului, pe de o parte, și resursele disponibile pentru derularea activităților din etapele procesului de achiziție publică/sectorială; e) elementele determinante în baza cărora a fost aleasă procedura de atribuire, precum și justificarea utilizării de instrumente și tehnici specifice de atribuire; f) elementele în baza cărora a fost stabilită valoarea totală estimată a achiziției, precum și modul de calcul al valorii totale estimate, |

| | |
|--|--|
| | inclusiv justificarea acestor elemente; |
| | g) fondurile bugetare disponibile sau posibilitatea disponibilizării de fonduri, poziția în buget, poziția în programul anual al achizițiilor publice/sectoriale; |
| | h) informații în legătură cu utilizarea sau nu a împărțirii pe loturi, precum și justificarea deciziei de a nu utiliza împărțirea pe loturi (în cazul autorităților contractante); |
| | i) decizia de a reduce termenele, în condițiile legii, și justificarea acesteia, dacă este cazul; |
| | j) elementele în baza cărora au fost stabilite criteriile de calificare privind capacitatea și, după caz, criteriile de selecție, precum și justificările aferente; |
| | k) elementele în baza cărora a fost stabilit criteriul de atribuire ales și, după caz, a factorilor de evaluare utilizați, precum și justificările aferente; |
| | l) modalitatea de achiziție aleasă, precum și justificările privind alegerea acesteia; |
| | m) justificarea alegerii tipului de contract, ținând cont de obiectul principal al acestuia, valorile estimate ale activităților ce urmează să contribuie la realizarea acestuia și livrabilele ce se urmărește a fi achiziționate; |
| | n) elemente legate de implementarea contractului, respectiv mecanismele de plată în cadrul contractului, alocarea riscurilor în cadrul acestuia, măsuri de gestionare a acestora, stabilirea penalităților pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale, inclusiv justificări privind stabilirea acestora; |
| | o) obiectivul din strategia locală/regională/națională de dezvoltare la a cărui realizare contribuie contractul de achiziție publică/sectorială/acordul-cadru respectiv (când este cazul). |

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

**LISTĂ DE VERIFICARE
STRATEGIE DE CONTRACTARE PENTRU CONCESIUNEA DE LUCRĂRI SAU SERVICII**

Cod E.2

| Nr. crt. | Obiectivele verificării |
|----------|---|
| 1. | Existența documentelor justificative |
| 1.1. | - Bugetul |
| 1.2. | - Actul de desemnare a comisiei de coordonare și supervizare pentru pregătirea și planificarea contractului de concesiune |
| 1.3. | - Studiul de fundamentare a deciziei de concesiune (obligatoriu, pentru contract pe termen lung și recomandabil, pentru contracte complexe cu o durată mai mică de 5 ani) |
| 1.4. | - Referatul de necesitate și oportunitate, după caz. În cazul în care nu sunt îndeplinite condițiile legale pentru elaborarea unui studiu de fundamentare a deciziei de concesiune și entitatea contractantă decide să nu întocmească un studiu de fundamentare, trebuie să existe un document/referat în care se analizează necesitatea și oportunitatea concesiunii respective |
| 1.5. | - Modelul financiar, dacă este cazul |
| 1.6. | - Alte documente specifice*3) |
| 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. | - Strategia de contractare |
| 3. | Încadrarea valorii estimate a contractului de concesiune (sau a contribuției aferente entității contractante) în sursele de finanțare și nivelul creditelor bugetare și/sau de angajament |
| 4. | Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate |
| 4.1. | - Din concluziile studiului de fundamentare/referatului de necesitate și oportunitate să rezulte explicit că: a) proiectul este realizabil; b) proiectul răspunde cerințelor și politicilor entității contractante; c) au fost luate în considerare mai multe variante de realizare a proiectului; d) varianta de realizare a proiectului prin atribuirea unui contract de concesiune este mai avantajoasă în raport cu varianta de atribuire a unui contract de achiziție publică; e) proiectul beneficiază de susținere financiară, menționând, dacă este cazul, care este contribuția entității contractante. |
| 4.2. | - Justificarea opțiunii de realizare a proiectului prin atribuirea unui contract de concesiune să demonstreze că este mai avantajoasă în raport cu opțiunea de atribuire a unui contract de achiziție publică |
| 4.3. | - Strategia de contractare să cuprindă: a) date despre entitatea contractantă; b) informații privind consultarea pieței, dacă este cazul; c) informații privind caracteristicile pieței căreia i se adresează concesiunea; d) descrierea relației între obiectul, constrângerile asociate și complexitatea contractului și resursele disponibile la nivel de entitate contractantă; e) justificarea privind determinarea valorii estimate a contractului, precum și orice alte elemente legate de obținerea de beneficii pentru entitatea contractantă și/sau îndeplinirea obiectivelor comunicate la nivelul sectorului administrației publice în care activează entitatea; f) justificarea privind alegerea procedurii de atribuire, dacă este cazul; g) justificarea privind decizia de a reduce termenele, dacă este cazul; h) justificarea privind alegerea criteriilor de calificare și selecție; i) justificarea privind alegerea criteriilor de atribuire și a stabilirii ponderilor acestora; j) prezentarea beneficiilor pentru entitatea contractantă și a modului de îndeplinire a obiectivelor la nivelul sectorului administrației publice în care activează entitatea contractantă; k) prezentarea altor elemente relevante pentru îndeplinirea necesității entității contractante; l) descrierea contractului de concesiune propus, durata contractului și modalitatea de îndeplinire a acestuia; m) prezentarea mecanismelor de plată în cadrul contractului, alocarea riscurilor în cadrul acestuia, măsurile de gestionare a riscurilor, stabilirea stimulentei pentru un anumit nivel de performanță și a penalităților pentru imposibilitatea obținerii beneficiilor anticipate de entitatea contractantă. |
| 4.4. | - Valoarea estimată a contractului să fie justificată ținând cont de: a) cercetarea pieței în domeniul de referință al obiectului contractului, luându-se în considerare prețurile orientative, sau b) prețurile finale ale unor contracte similare finalizate, actualizate corespunzător, sau c) analiza prețurilor din catalogul electronic, |

| | |
|------|---|
| | și |
| | d) valoarea de plată totală, fără TVA, |
| | e) costurile de operare, întreținere, management etc., |
| | f) orice opțiuni și potențiale prelungiri ale contractului, menționate în documentele achiziției. |
| 4.5. | - Justificarea alegerii procedurii de atribuire să fie corespunzătoare prevederilor legale. |

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

**LISTĂ DE VERIFICARE
MODEL DE ACORD-CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ/SECTORIALĂ INCLUS ÎN DOCUMENTAȚIA DE ATRIBUIRE**

Cod E.3

| Nr. crt. | Obiectivele verificării |
|----------|--|
| 1. | Existența documentelor justificative |
| 1.1. | - Strategia anuală de achiziții publice/sectoriale |
| 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 proiecte 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. | - Contractul/Decizia/Ordinul 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 specifice*3) |
| 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 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, dacă este cazul, 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 contractului/ordinului/deciziei de finanțare și/sau acordului sau convenției de finanțare externă și cu regulile 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; b) părțile și datele de identificare a acestora; c) durata; d) termenele de livrare/prestare a activităților ce fac obiectul contractului; e) prețul/tarifal unitar/costul sau prețurile/tarifele unitare/costurile; f) formula de ajustare a prețului, dacă este cazul, cu respectarea legii; g) modalitățile și condițiile de plată; h) acordarea de avans în condițiile legii; i) penalitățile în caz de nerespectare a obligațiilor părților; j) modalitatea de constituire a garanției de bună execuție, dacă este cazul; k) anexele la acordul-cadru și ordinea de precedență în interpretarea acestora în cazul apariției de prevederi contradictorii; l) în cazul în care acordul-cadru de achiziție publică/sectorială se va încheia cu un singur operator economic, modelul de acord-cadru trebuie să prevadă cel puțin: (1) obligațiile principale pe care operatorul economic și le asumă prin ofertă; (2) prețul unitar pe care operatorul economic l-a prevăzut în ofertă și pe baza căruia se va determina prețul fiecărui contract 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; |
| (2) elementele/condițiile care vor face obiectul reluării competiției pentru atribuirea contractelor subsecvente; elementele reofertării 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. |

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

LISTĂ DE VERIFICARE
MODEL DE CONTRACT DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ/SECTORIALĂ INCLUS ÎN DOCUMENTAȚIA DE ATRIBUIRE

Cod E.4

| Nr. crt. | Obiectivele verificării |
|----------|--|
| 1. | Existența documentelor justificative |
| 1.1. | - Bugetul |
| 1.2. | - Strategia anuală de achiziții publice/sectoriale |
| 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 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. | - Contractul/Decizia/Ordinul 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 specifice*3) |
| 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 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 este cea stabilită în strategia anuală de achiziții publice/sectoriale și în strategia de contractare, dacă este cazul |
| 4.4. | - Obiectul contractului să fie încadrat în categoria de cheltuieli considerate eligibile, potrivit contractului/ordinului/deciziei de finanțare și/sau acordului sau convenției de finanțare externă și cu regulile 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 a acestora; b) obiectul contractului; c) prețul/costul contractului; d) durata; e) formula de ajustare a prețului, dacă este cazul, cu respectarea legii; f) modalitățile și condițiile de plată; g) acordarea de avans în condițiile legii; h) penalitățile în caz de nerespectare a obligațiilor părților; i) constituirea garanției de bună execuție, dacă este cazul; j) anexele la contract și ordinea de precedență în interpretarea acestora în cazul apariției de prevederi contradictorii. |

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

LISTĂ DE VERIFICARE
MODEL DE CONTRACT DE CONCESIUNE DE LUCRĂRI SAU SERVICII INCLUS ÎN DOCUMENTAȚIA DE
ATRIBUIRE (ENTITATEA PUBLICĂ ESTE CONCEDENT)

Cod E.5

| Nr. crt. | Obiectivele verificării |
|----------|---|
| 1. | Existența documentelor justificative |
| 1.1. | - Bugetul |

| | |
|-------|--|
| 1.2. | - Strategia de contractare, dacă este cazul 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. | - Contractul/Decizia/Ordinul 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 |
| 1.11. | - Anunțul de concesionare, dacă procedura de concesionare nu se încadrează în categoria excepțiilor definite în art. 64 și art. 65 din Legea nr. 100/2016 |
| 1.12. | - Alte documente specifice*3) |
| 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 contractului/ordinului/deciziei de finanțare și/sau acordului sau convenției de finanțare externă și cu regulile organismului finanțator, dacă este cazul |

- 4.6. - Modelul de contract inclus în documentația de atribuire să precizeze:
- a) părțile și datele de identificare a acestora care vor fi completate ulterior;
 - b) obiectul contractului clar definit, conform justificării din strategia de contractare;
 - c) mecanismele de plată în cadrul contractului:
 - (1) să stabilească modul de remunerare a concesionarului;
 - (2) 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;
 - (3) să prevadă modul de recuperare a costurilor de către concesionar;
 - (4) în cazul modalităților și proiectelor de transport, care pot fi viabile din punct de vedere economic, dar nu și din punct de vedere financiar, precum și a altor servicii publice sau municipale, să prevadă mecanismul de plată bazat pe plăți de disponibilitate;
 - d) 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;
 - e) concedentul nu se obligă la plata niciunei sume de bani dacă prin contract se stabilește faptul că riscul de operare este 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 quantumul veniturilor încasate de concesionar de la utilizatorii finali ca urmare a activităților realizate;
 - f) dacă riscurile de operare sunt împărțite între concedent și concesionar, contractul de concesiune trebuie să prevadă explicit contribuția financiară a concedentului pe parcursul derulării contractului, precum și alte angajamente ale acestuia, ca sprijin complementar;
 - g) formula de ajustare a prețurilor, dacă este cazul, cu respectarea legii;
 - h) nivelul de performanță și de calitate al activităților pe care concesionarul urmează să le efectueze, precum și modul în 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;
 - i) dreptul concedentului de a verifica îndeplinirea cerințelor de performanță și calitate a activităților realizate de concesionar, 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;
 - k) procedura legală prin care, la momentul începerii proiectului, se realizează transferul de la concedent la concesionar al 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;
 - l) clauze care fac distincția dintre bunurile de retur și bunurile proprii, precum și regimul juridic al acestora;
 - m) clauze privind obligația concesionarului de a întreține și dezvolta bunurile de retur încredințate de concedent (dacă este cazul) pentru efectuarea activităților cuprinse în contractul de concesiune;
 - n) clauze privind revenirea de plin drept, gratuit și libere de orice sarcini a bunurilor de retur la concedent, la încetarea contractului de concesiune;
 - o) procedura legală prin care, la momentul finalizării proiectului, se realizează transferul obiectului concesiunii de la concesionar la concedent;
 - p) penalitățile în caz de nerespectare a obligațiilor părților;
 - q) clauze privind răspunderea solidară sau nu a operatorului economic

cu cea a terțului/terților susținător/susținători în legătură cu executarea contractului de concesiune;

r) clauze specifice care să permită entității contractante să urmărească orice pretenție la daune pe care concesionarul ar 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;

s) angajamentul de susținere prezentat de terțul/terții susținător/susținători conform legii face parte integrantă din contractul de concesiune în legătură cu care s-a acordat susținerea;

t) quantumul și modul de constituire a garanțiilor;

u) clauze de revizuire care să stabilească obiectul, limitele și natura eventualelor modificări sau opțiuni, care să nu afecteze caracterul general al contractului de concesiune, precum și condițiile în care se poate recurge la acestea, dacă este cazul, cu respectarea legii;

v) clauze care nu pot face obiectul niciunei modificări;

w) posibilitatea de denunțare unilaterală a contractului de concesiune de către concedent, în condițiile prevăzute de legislația în materia achizițiilor publice;

x) durata concesiunii, asumată prin strategia de contractare;

y) modalitatea de efectuare a plăților direct subcontractanților propuși în ofertă, corespunzător părții/părților din contract îndeplinite de aceștia, la solicitare;

z) 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.

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

LISTĂ DE VERIFICARE ACORD-CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ/SECTORIALĂ

Cod E.6

| Nr. crt. | Obiectivele verificării |
|----------|--|
| 1. | Existența documentelor justificative |
| 1.1. | - Strategia anuală de achiziții publice/sectoriale |
| 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 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. | - Contractul/Decizia/Ordinul 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, publicate 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 specifice*3) |
| 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 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 contractului/ordinului/deciziei de finanțare și/sau acordului sau convenției de finanțare externă și cu regulile 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 punctului 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: a) părțile și datele de identificare ale acestora; b) obiectul acordului-cadru; c) durata; d) prețul/tarifal unitar/costul sau prețurile/tarifele unitare/costurile; e) formula de ajustare a prețului, dacă este cazul, cu respectarea legii; f) modalitățile și condițiile de plată; g) acordarea de avans în condițiile legii; h) penalitățile în caz de nerespectare a obligațiilor părților; i) în cazul în care acordul-cadru este încheiat cu un singur operator economic, acesta trebuie să prevadă cel puțin: (1) obligațiile principale pe care operatorul economic și le-a asumat prin ofertă; (2) prețul unitar pe care operatorul economic l-a prevăzut în ofertă și pe baza căruia se va determina prețul fiecărui contract 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 de participare; (3) elementele/condițiile care vor face obiectul reluării competiției pentru atribuirea contractelor subsecvente; elementele reoferțării 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. |

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

**LISTĂ DE VERIFICARE
ACT ADIȚIONAL LA ACORDUL-CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ/SECTORIALĂ**

Cod E.7

| Nr. crt. | Obiectivele verificării |
|----------|--|
| 1. | Existența documentelor justificative |
| 1.1. | - Acordul-cadru de achiziție publică/sectorială și actele adiționale anterioare, dacă este cazul |
| 1.2. | - Documentele achiziției inițiale, prin care se face dovada prevederilor privind posibilitatea de modificare a acordului-cadru de achiziție publică/sectorială |
| 1.3. | - Nota justificativă care însoțește propunerea de act adițional privind necesitatea modificării acordului-cadru de achiziție publică/sectorială |
| 1.4. | - Alte documente specifice*3) |
| 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 acordul-cadru de achiziție publică/sectorială |

| | |
|------|--|
| 3. | Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate |
| 3.1. | - Modificările, indiferent dacă sunt sau nu sunt evaluabile în bani și indiferent de valoarea acestora, să fie prevăzute în documentele achiziției inițiale sub forma unor clauze de revizuire clare, precise și fără echivoc, care pot include clauze de revizuire a valorii maxime sau orice alte opțiuni |
| 3.2. | - Încadrarea modificării în prevederile legale, astfel încât să nu fie necesară organizarea unei noi proceduri de atribuire |
| 3.3. | - Clauzele de revizuire să precizeze obiectul, limitele și natura eventualelor modificări sau opțiuni, precum și condițiile în care se poate recurge la acestea și să nu introducă modificări sau opțiuni care ar afecta caracterul general al acordului-cadru de achiziție publică/sectorială |
| 3.4. | - În situația în care modificarea se face fără organizarea unei noi proceduri de atribuire, nu este permisă modificarea prețului acordului-cadru de achiziție publică/sectorială în așa fel încât noua valoare rezultată în urma respectivei modificări să depășească pragurile prevăzute de lege pentru publicarea unui anunț de participare sau a unui anunț simplificat sau să fi impus organizarea unei alte proceduri de atribuire decât cea aplicată pentru atribuirea acordului-cadru respectiv |
| 3.5. | - Modificarea acordului-cadru nu vizează clauze obligatorii, nu afectează drepturile autorității/entității contractante. |

LISTĂ DE VERIFICARE

DOCUMENT DE ACTUALIZARE A VALORII OBIECTIVULUI/PROIECTULUI DE INVESTIȚII ȘI A LUCRĂRILOR DE INTERVENȚII, ÎN FUNCȚIE DE EVOLUȚIA INDICILOR DE PREȚURI

Cod E.8

| Nr. crt. | Obiectivele verificării |
|----------|---|
| 1. | Existența documentelor justificative |
| 1.1. | - Programul de investiții publice, după caz |
| 1.2. | - Actul de aprobare a documentației tehnico-economice a obiectivului/proiectului de investiții sau a documentației de avizare a lucrărilor de intervenții |
| 1.3. | - Devizul general al obiectivului/proiectului de investiții sau al lucrărilor de intervenții |
| 1.4. | - Fișa obiectivului/proiectului/categoriei de investiții, după caz |
| 1.5. | - Angajamentele legale încheiate |
| 1.6. | - Situația plăților efectuate conform evidențelor contabile până la data actualizării |
| 1.7. | - Situația restului de executat la data actualizării |
| 1.8. | - Baza de date statistice a Institutului Național de Statistică |
| 1.9. | - Nota de calcul al actualizării |
| 1.10. | - Alte documente specifice*3) |
| 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. | - Documentul de actualizare a valorii obiectivului/proiectului de investiții și a lucrărilor de intervenții |
| 3. | Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate |
| 3.1. | - Obiectivul/proiectul de investiții și lucrările de intervenții să fie cuprinse în programul de investiții publice, după caz |
| 3.2. | - Valoarea cheltuielilor legal efectuate până la data actualizării să fie corectă. |
| 3.3. | - Valoarea restului de executat să fie corectă. |
| 3.4. | - Actualizarea valorii obiectivului/proiectului de investiții sau a lucrărilor de intervenții să fie făcută pe baza evoluției indicelui de prețuri de consum lunar (total), comunicat de Institutul Național de Statistică, calculat între data întocmirii devizului general și data actualizării. |

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

LISTĂ DE VERIFICARE
PROCES-VERBAL DE SCOATERE DIN FUNCȚIUNE A MIJLOCULUI FIX/DE DECLASARE A UNOR BUNURI MATERIALE

Cod E.9

| Nr. crt. | Obiectivele verificării |
|----------|--|
| 1. | Existența documentelor justificative |
| 1.1. | - Nota privind starea tehnică a mijlocului fix propus a fi scos din funcțiune |
| 1.2. | - Actul constatator al avariei |
| 1.3. | - Devizul estimativ al reparației capitale |
| 1.4. | - Nota justificativă privind descrierea degradării bunurilor materiale |
| 1.5. | - Alte documente specifice*3) |
| 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. | - Procesul-verbal de scoatere din funcțiune a mijlocului fix/de declasare a unor bunuri materiale |
| 3. | Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate |
| 3.1. | - Procesul-verbal respectă normele legale din punctul de vedere al formei și conținutului. |
| 3.2. | - Îndeplinirea condițiilor scoaterii din funcțiune/declasării |

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

LISTĂ DE VERIFICARE

DECONT PRIVIND CHELTUIELILE OCAZIONATE DE ORGANIZAREA ACȚIUNILOR DE PROTOCOL, A MANIFESTĂRILOR CU CARACTER CULTURAL-ȘTIINȚIFIC SAU A ALTOR ACȚIUNI CU CARACTER SPECIFIC

Cod E.10

| Nr. crt. | Obiectivele verificării |
|----------|--|
| 1. | Existența documentelor justificative |
| 1.1. | - Actul intern de decizie privind organizarea acțiunii de protocol, a manifestării sau a acțiunii cu caracter specific, după caz |
| 1.2. | - Documente specifice diferitelor categorii de cheltuieli |
| 1.3. | - Alte documente specifice*3) |
| 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. | - Decontul privind cheltuielile |
| 3. | Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate |
| 3.1. | - Prezentarea în termenul legal a documentelor justificative pentru cheltuielile efectuate |
| 3.2. | - Dacă documentele justificative sunt cele prevăzute de normele legale din punctul de vedere al formei și conținutului |
| 3.3. | - Încadrarea cheltuielilor în plafoanele legale |
| 3.4. | - Încadrarea valorii cheltuielilor justificate prin decont în angajamentul bugetar |
| 3.5. | - Corectitudinea calculului privind cheltuielile justificate și, după caz, a penalităților de întârziere |

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

LISTĂ DE VERIFICARE

DECONT DE CHELTUIELI PRIVIND DEPLASAREA ÎN STRĂINĂTATE PENTRU ÎNDEPLINIREA UNOR MISIUNI CU CARACTER TEMPORAR

Cod E.11

| Nr. crt. | Obiectivele verificării |
|----------|--|
| 1. | Existența documentelor justificative |
| 1.1. | - Actul intern de decizie privind deplasarea în străinătate |
| 1.2. | - Documentele specifice diferitelor categorii de cheltuieli |
| 1.3. | - Alte documente specifice*3) |
| 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. | - Decontul de cheltuieli |
| 3. | Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate |
| 3.1. | - Prezentarea în termenul legal a documentelor justificative pentru cheltuielile efectuate |
| 3.2. | - Dacă documentele justificative sunt cele prevăzute de normele legale din punctul de vedere al formei și conținutului |
| 3.3. | - Corectitudinea calculului privind cheltuielile justificate și, după caz, a penalităților de întârziere |
| 3.4. | Încadrarea cheltuielilor în plafoanele legale |
| 3.5. | - Încadrarea valorii cheltuielilor justificate prin decont în angajamentul bugetar |

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

LISTĂ DE VERIFICARE
DECONT DE CHELTUIELI PRIVIND JUSTIFICAREA AVANSULUI ACORDAT PENTRU DEPLASĂRI ÎN ȚARĂ ȘI/SAU PENTRU ACHIZIȚII PRIN CUMPĂRARE DIRECTĂ

Cod E.12

| Nr. crt. | Obiectivele verificării |
|----------|--|
| 1. | Existența documentelor justificative |
| 1.1. | - Actul intern de decizie privind deplasarea în țară sau, după caz, referatul aprobat privind achiziția directă |
| 1.2. | - Documente specifice diferitelor categorii de cheltuieli |
| 1.3. | - Alte documente specifice*3) |
| 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. | - Decontul de cheltuieli |
| 3. | Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate |
| 3.1. | - Prezentarea în termenul legal a documentelor justificative pentru avansul primit |
| 3.2. | - Dacă documentele justificative sunt cele prevăzute de normele legale din punctul de vedere al formei și conținutului |
| 3.3. | - Corectitudinea calculului privind sumele justificate și, după caz, a penalităților de întârziere |
| 3.4. | - Încadrarea cheltuielilor în plafoanele legale |
| 3.5. | - Încadrarea valorii cheltuielilor justificate prin decont în angajamentul bugetar |

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

LISTĂ DE VERIFICARE
CONTRACT DE SPONSORIZARE ÎN CARE ENTITATEA PUBLICĂ ESTE BENEFICIAR AL SPONSORIZĂRII

Cod E.13

| Nr. crt. | Obiectivele verificării |
|----------|--|
| 1. | Existența documentelor justificative |
| 1.1. | - Nota de fundamentare a contractului de sponsorizare |
| 1.2. | - Documentația specifică privind derularea operațiunilor de sponsorizare |
| 1.3. | - Alte documente specifice*3) |
| 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 sponsorizare |
| 3. | Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate |
| 3.1. | - Dacă entitatea publică desfășoară sau urmează să desfășoare o activitate din cele prevăzute la art. 4 din Legea nr. 32/1994, cu modificările și completările ulterioare |
| 3.2. | - Încadrarea valorii contractului în nivelul prevăzut de actul normativ de aprobare a acțiunii (unde este cazul) |

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

LISTĂ DE VERIFICARE

ACT DE DONAȚIE, ÎN CARE ENTITATEA PUBLICĂ ARE CALITATEA DE DONATAR

Cod E.14

| Nr. crt. | Obiectivele verificării |
|----------|--|
| 1. | Existența documentelor justificative |
| 1.1. | - Nota de fundamentare a donației |
| 1.2. | - Documentația specifică privind derularea operațiunii de donație |
| 1.3. | - Alte documente specifice*3) |
| 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 de donație |
| 3. | Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate |
| 3.1. | - Încadrarea valorii actului de donație în nivelul prevăzut de actul normativ de aprobare a acțiunii (unde este cazul) |
| 3.2. | - Dacă se respectă regimul juridic al bunului/bunurilor care face/fac obiectul donației |
| 3.3. | - Dacă bunul/bunurile respectiv/respective este/sunt grevat(e) de |

| datorii

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

LISTĂ DE VERIFICARE
DISPOZIȚIE DE ÎNCASARE CĂTRE CASIERIE

Cod E.15

| Nr. crt. | Obiectivele verificării |
|----------|--|
| 1. | Existența documentelor justificative |
| 1.1. | - Decontul de cheltuieli prezentat de titularul de avans |
| 1.2. | - Decizia de imputare |
| 1.3. | - Alte documente din care rezultă obligații de plată în sarcina unor persoane |
| 1.4. | - Alte documente specifice*3) |
| 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. | - Dispoziția de încasare |
| 3. | Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate |
| 3.1. | - Corectitudinea calculului sumei ce urmează a fi încasată și, după caz, a penalităților de întârziere |
| 3.2. | - Încadrarea sumei de cheltuieli în limita decontului |

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

LISTĂ DE VERIFICARE
CERERE DE PREFINANȚARE

Cod E.16

| Nr. crt. | Obiectivele verificării |
|----------|--|
| 1. | Existența documentelor justificative |
| 1.1. | - Bugetul |
| 1.2. | - Contractul/decizia/ordinul 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 specifice*3) |
| 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; b) nivelul prevăzut în actul normativ de aprobare a acțiunii (acolo unde este cazul); c) nivelul rezultat din prognoza fluxului de prefinanțare. |
| 3.2. | - Stabilirea sumei pentru care se cere deschiderea de credite, având în vedere: a) fondurile comunitare anterioare existente și neutilizate, conform soldului din extrasul de cont; b) 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; c) conturile de disponibilități deschise la unitățile bancare; d) calculul sumelor solicitate anterior și neutilizate; e) celelalte rubrici prevăzute de formular. |

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

**LISTĂ DE VERIFICARE
CERERE DE FONDURI EUROPENE**

Cod E.17

| Nr. crt. | Obiectivele verificării |
|----------|--|
| 1. | Existența documentelor justificative |
| 1.1. | - Bugetul |
| 1.2. | - Contractul/decizia/ordinul de finanțare |
| 1.3. | - Nota justificativă |
| 1.4. | - Declarația de cheltuieli |
| 1.5. | - Cash flow-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 specifice*3) |
| 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 |
| 3. | Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate |
| 3.1. | - Încadrarea fondurilor solicitate prin cererea de fonduri în: a) limitele prevăzute în bugetul alocat programului; b) nivelul prevăzut în actul normativ de aprobare a acțiunii (acolo unde este cazul); c) nivelul rezultat din cash flow-ul sumelor previzionate. |
| 3.2. | - Stabilirea sumei pentru care se cere deschiderea de credite, având în vedere: a) fondurile anterioare existente și neutilizate, conform soldului din extrasul de cont; b) 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; b) conturile de trezorerie; c) conturile de disponibilități deschise la unitățile bancare; d) calculul sumelor solicitate anterior și neutilizate; e) celelalte rubrici prevăzute de formular. |

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

**LISTĂ DE VERIFICARE
CERERE DE TRAGERE ȘI CERERE DE ALIMENTARE A CONTULUI SPECIAL ÎN CADRUL ÎMPRUMUTURILOR
EXTERNE**

Cod E.18

| Nr. crt. | Obiectivele verificării |
|----------|--|
| 1. | Existența documentelor justificative |
| 1.1. | - Nota de fundamentare/nota de prezentare |
| 1.2. | - Situațiile/rapoartele de cheltuieli, documentele necesare în vederea efectuării tragerii conform prevederilor acordurilor de împrumut și/ sau acordurilor subsidiare |
| 1.3. | - Contractele interne sau externe, facturile, ordinele de plată prin care s-au efectuat plăți în cadrul procedurilor de finanțare, dacă este cazul |
| 1.4. | - Certificatul de conformitate, dacă este cazul |
| 1.5. | - Notificarea privind intrarea în efectivitate a împrumutului, emisă de finanțator |
| 1.6. | - Acordul de împrumut/contractul de finanțare/refinanțare și amendamentele convenite |
| 1.7. | - Acordul subsidiar, dacă este cazul |
| 1.8. | - Bugetul, dacă este cazul |
| 1.9. | - Alte documente specifice*3) |
| 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 tragere și Cererea de alimentare a contului special în cadrul împrumuturilor externe |
| 3. | Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate |
| 3.1. | - Cererea de tragere și Cererea de alimentare a contului special în cadrul împrumuturilor externe respectă forma și conținutul solicitate de finanțator/cerințele finanțatorului și procedurile interne |
| 3.2. | - Corespondența dintre suma solicitată/propusă a fi trasă/alimentată și suma rezultată din rapoarte/situații de cheltuieli/contracte interne și/sau externe/facturi, după caz |
| 3.3. | - Situațiile/rapoartele de cheltuieli respectă forma și conținutul solicitate de finanțator/cerințele finanțatorului |
| 3.4. | - Respectarea procentului de finanțare a cheltuielilor eligibile din împrumut, precum și, după caz, încadrarea în suma alocată pe categorii de cheltuieli, conform acordului de împrumut |
| 3.5. | - Respectarea valorii minime/maxime a tranșei/numărului maxim de tranșe, după caz, conform acordului de împrumut |
| 3.6. | - Existența în bugetul ordonatorului principal de credite, alocat pentru perioada următoare, de sume/fonduri necesare continuării plăților în cadrul proiectului, corespunzător cheltuielilor cuprinse în rapoarte, care urmează a fi efectuate în perioada respectivă |

G. Lista actelor normative cuprinse în coloana a doua din Cadru general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv

| Nr. crt. | Actul normativ | Publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I/ Jurnalul Oficial al Uniunii Europene |
|----------|---|---|
| 1. | Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare | Nr. 597/2002 |
| 1. | Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului din 5 noiembrie 2002 privind Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV) | J.O. al U.E. seria L, nr. 340/2002 |
| 2. | Regulamentul (CE) nr. 1.828/2006 al Comisiei din 8 decembrie 2006 de stabilire a normelor de punere în aplicare a Regulamentului (CE) nr. 1.083/2006 al Consiliului de stabilire a anumitor dispoziții generale privind Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de coeziune și a Regulamentului (CE) nr. 1.080/2006 al Parlamentului European și al Consiliului privind Fondul European de Dezvoltare Regională | J.O. al U.E. seria L nr. 371/2006 |
| 3. | Regulamentul (CE) nr. 498/2007 al Comisiei din 26 martie 2007 de stabilire a unor norme detaliate pentru punerea în aplicare a Regulamentului (CE) nr. 1.198/2006 al Consiliului privind Fondul European pentru Pescuit | J.O. al U.E. seria L nr. 120/2007 |

| | | |
|-----|--|-----------------------------------|
| 4. | Regulamentul (UE, EURATOM) nr. 966/2012 al Parlamentului European și al Consiliului din 25 octombrie 2012, privind normele financiare aplicabile bugetului general al Uniunii și de abrogare a Regulamentului (CE, EURATOM) nr. 1.605/2002 al Consiliului | J.O. al U.E. seria L nr. 298/2012 |
| 5. | Regulamentul (UE) nr. 1.300/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 privind Fondul de coeziune și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1.084/2006 | J.O. al U.E. seria L nr. 347/2013 |
| 6. | Regulamentul (UE) nr. 1.301/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 privind Fondul european de dezvoltare regională și dispozițiile specifice aplicabile obiectivului referitor la investițiile pentru creștere economică și locuri de muncă și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1.080/2006 | J.O. al U.E. seria L nr. 347/2013 |
| 7. | Regulamentul (UE) nr. 1.303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1.083/2006 al Consiliului | J.O. al U.E. seria L nr. 347/2013 |
| 8. | Regulamentul (UE) nr. 1.304/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 privind Fondul social european și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1.081/2006 al Consiliului | J.O. al U.E. seria L nr. 347/2013 |
| 9. | Regulamentul (UE) nr. 1.305/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 privind sprijinul pentru dezvoltare rurală acordat din Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală (FEADR) și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1.698/2005 al Consiliului | J.O. al U.E. seria L nr. 347/2013 |
| 10. | Regulamentul (UE) nr. 508/2014 al Parlamentului European și al Consiliului din 15 mai 2014 privind Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentelor (CE) nr. 2.328/2003, (CE) nr. 861/2006, (CE) nr. 1.198/2006 și (CE) nr. 791/2007 ale Consiliului și a Regulamentului (UE) nr. 1.255/2011 al Parlamentului European și al Consiliului | J.O. al U.E. seria L nr. 149/2014 |
| 11. | Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 809/2014 al Comisiei din 17 iulie 2014 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1.306/2013 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește sistemul integrat de administrare și control, măsurile de dezvoltare rurală și ecocondiționalitatea | J.O. al U.E. seria L nr. 227/2014 |
| 12. | Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare | Nr. 454/2008 |
| 13. | Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată, cu modificările și completările ulterioare | Nr. 242/1999 |
| 14. | Legea nr. 32/1994 privind sponsorizarea, cu modificările | Nr. 129/1994 |

| | | |
|-----|--|----------------|
| | și completările ulterioare | |
| 15. | Legea nr. 33/1994 privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică, republicată | Nr. 472/2011 |
| 16. | Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare | Nr. 448/1998 |
| 17. | Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare | Nr. 365/2007 |
| 18. | Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare | Nr. 123/2007 |
| 19. | Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare | Nr. 103/2002 |
| 20. | Legea nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, republicată | Nr. 251/2014 |
| 21. | Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare | Nr. 597/2002 |
| 22. | Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare | Nr. 345/2011 |
| 23. | Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu completările ulterioare | Nr. 867/2003 |
| 24. | Legea nr. 590/2003 privind tratatele | Nr. 23/2004 |
| 25. | Legea nr. 312/2004 privind Statutul Băncii Naționale a României, cu modificările ulterioare | Nr. 582/2004 |
| 26. | Legea nr. 346/2004 privind stimularea înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, cu modificările și completările ulterioare | Nr. 681/2004 |
| 27. | Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare | Nr. 653/2005 |
| 28. | Legea nr. 248/2005 privind regimul liberei circulații a cetățenilor români în străinătate, cu modificările și completările ulterioare | Nr. 682/2005 |
| 29. | Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare | Nr. 1.128/2005 |
| 30. | Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare | Nr. 618/2006 |
| 31. | Legea nr. 321/2006 privind regimul acordării finanțărilor nerambursabile pentru programele, proiectele sau acțiunile privind sprijinirea activității românilor de pretutindeni și a organizațiilor reprezentative ale acestora, precum și a modului de repartizare și de utilizare a sumei prevăzute în bugetul Ministerului pentru Români de Pretutindeni pentru această activitate, cu modificările ulterioare | Nr. 626/2006 |
| 32. | Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare | Nr. 652/2015 |

| | | |
|-----|--|------------------|
| 33. | Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare | Nr. 505/2011 |
| 34. | Legea responsabilității fiscal-bugetare nr. 69/2010, republicată | Nr. 330/2015 |
| 35. | Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare | Nr. 852/2010 |
| 36. | Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice | Nr. 492/2017 |
| 37. | Legea nr. 105/2011 privind gestionarea și utilizarea fondurilor externe nerambursabile și a cofinanțării publice naționale, pentru obiectivul "Cooperare teritorială europeană", cu modificările și completările ulterioare | Nr. 434/2011 |
| 38. | Legea nr. 72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesioniști și între aceștia și autorități contractante, cu modificările ulterioare | Nr. 182/2013 |
| 39. | Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare | Nr. 688/2015 |
| 40. | Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu completările ulterioare | Nr. 390/2016 |
| 41. | Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale | Nr. 391/2016 |
| 42. | Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii | Nr. 392/2016 |
| 43. | Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor | Nr. 393/2016 |
| 44. | Decret nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste | B.O. nr. 64/1976 |
| 45. | Ordonanța Guvernului nr. 41/1994 privind autorizarea plății cotizațiilor la organizațiile internaționale interguvernamentale la care România este parte, aprobată prin Legea nr. 126/1994, cu modificările și completările ulterioare | Nr. 241/1994 |
| 46. | Ordonanța Guvernului nr. 19/1995 privind unele măsuri de perfecționare a regimului achizițiilor publice, precum și a regimului de valorificare a bunurilor scoase din funcțiune, aparținând instituțiilor publice, aprobată prin Legea nr. 96/1995, cu modificările și completările ulterioare | Nr. 188/1995 |
| 47. | Ordonanța Guvernului nr. 32/1998 privind organizarea cabinetului demnitarului din administrația publică centrală, aprobată cu modificări prin Legea nr. 760/2001, cu modificările și completările ulterioare | Nr. 42/1998 |
| 48. | Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare | Nr. 799/2003 |

| | | |
|-----|--|--------------|
| 49. | Ordonanța Guvernului nr. 112/2000 pentru reglementarea procesului de scoatere din funcțiune, casare și valorificare a activelor corporale care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale, aprobată prin Legea nr. 246/2001 | Nr. 425/2000 |
| 50. | Ordonanța Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 247/2002, cu modificările și completările ulterioare | Nr. 542/2001 |
| 51. | Ordonanța Guvernului nr. 22/2002 privind executarea obligațiilor de plată ale instituțiilor publice, stabilite prin titluri executorii, aprobată cu completări prin Legea nr. 288/2002, cu modificările și completările ulterioare | Nr. 81/2002 |
| 52. | Ordonanța Guvernului nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 324/2003, cu modificările și completările ulterioare | Nr. 643/2002 |
| 53. | Ordonanța Guvernului nr. 13/2011 privind dobânda legală remuneratorie și penalizatoare pentru obligații bănești, precum și pentru reglementarea unor măsuri financiar-fiscale în domeniul bancar, aprobată prin Legea nr. 43/2012, cu completările ulterioare | Nr. 607/2011 |
| 54. | Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/1999 cu privire la gestionarea fondurilor nerambursabile alocate României de către Comunitatea Europeană, precum și a fondurilor de cofinanțare aferente acestora, aprobată prin Legea nr. 22/2000, cu modificările și completările ulterioare | Nr. 215/1999 |
| 55. | Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 48/2005 pentru reglementarea unor măsuri privind numărul de posturi și cheltuielile de personal în sectorul bugetar, aprobată prin Legea nr. 367/2005, cu modificările ulterioare | Nr. 562/2005 |
| 56. | Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 30/2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 228/2007, cu modificările și completările ulterioare | Nr. 365/2006 |
| 57. | Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică, aprobată cu modificări prin Legea nr. 22/2007 | Nr. 569/2006 |
| 58. | Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2007 privind datoria publică, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 109/2008, cu modificările și completările ulterioare | Nr. 439/2007 |
| 59. | Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență, aprobată cu modificări prin Legea nr. 362/2009, cu modificările și completările ulterioare | Nr. 413/2009 |
| 60. | Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 74/2009 privind gestionarea fondurilor comunitare nerambursabile provenite din Fondul european de garantare agricolă, | Nr. 434/2009 |

| | | |
|-----|---|--------------|
| | Fondul european agricol de dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și a fondurilor alocate de la bugetul de stat, privind gestionarea fondurilor nerambursabile alocate de la Comunitatea Europeană și a fondurilor alocate de la bugetul de stat aferente programului de colectare și gestionare a datelor necesare desfășurării politicii comune în domeniul pescuitului și a programului de control, inspecție și supraveghere în domeniul pescuitului și pentru modificarea art. 10 din Legea nr. 218/2005 privind stimularea absorbției fondurilor SAPARD, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală, Fondul european pentru pescuit, Fondul european de garantare agricolă, prin preluarea riscului de creditare de către fondurile de garantare, aprobată cu modificări prin Legea nr. 371/2009, cu modificările și completările ulterioare | |
| 61. | Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 142/2012, cu modificările și completările ulterioare | Nr. 461/2011 |
| 62. | Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 77/2014 privind procedurile naționale în domeniul ajutorului de stat, precum și pentru modificarea și completarea Legii concurenței nr. 21/1996, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 20/2015, cu modificările ulterioare | Nr. 893/2014 |
| 63. | Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014 - 2020, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 105/2016, cu modificările și completările ulterioare | Nr. 746/2015 |
| 64. | Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 49/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene nerambursabile aferente politicii agricole comune, politicii comune de pescuit și politicii maritime integrate la nivelul Uniunii Europene, precum și a fondurilor alocate de la bugetul de stat pentru perioada de programare 2014 - 2020 și pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul garantării, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 56/2016 | Nr. 816/2015 |
| 65. | Hotărârea Guvernului nr. 552/1991 privind normele de organizare în țară a acțiunilor de protocol, cu modificările ulterioare | Nr. 176/1991 |
| 66. | Hotărârea Guvernului nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare | Nr. 154/1995 |
| 67. | Hotărârea Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare | Nr. 253/1995 |
| 68. | Hotărârea Guvernului nr. 909/1997 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, modificată și completată prin Ordonanța Guvernului nr. 54/1997, cu modificările și | Nr. 4/1998 |

| | | |
|-----|--|----------------|
| | completările ulterioare | |
| 69. | Hotărârea Guvernului nr. 189/2001 privind unele măsuri referitoare la efectuarea deplasărilor în străinătate, în interes de serviciu, de către demnitarii și asimilații acestora din administrația publică | Nr. 50/2001 |
| 70. | Hotărârea Guvernului nr. 264/2003 privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare | Nr. 109/2004 |
| 71. | Hotărârea Guvernului nr. 1.265/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice privind contractarea, finanțarea, monitorizarea și evaluarea programelor, proiectelor de cercetare-dezvoltare și inovare și a acțiunilor cuprinse în Planul național de cercetare-dezvoltare și inovare, cu modificările și completările ulterioare | Nr. 776/2004 |
| 72. | Hotărârea Guvernului nr. 1.266/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice privind contractarea, finanțarea, monitorizarea și evaluarea proiectelor din planurile sectoriale de cercetare-dezvoltare, cu modificările ulterioare | Nr. 776/2004 |
| 73. | Hotărârea Guvernului nr. 1.860/2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare | Nr. 1.046/2006 |
| 74. | Hotărârea Guvernului nr. 9/2007 privind constituirea, componența și funcționarea Comisiei de autorizare a împrumuturilor locale, cu modificările și completările ulterioare | Nr. 71/2007 |
| 75. | Hotărârea Guvernului nr. 168/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică | Nr. 146/2007 |
| 76. | Hotărârea Guvernului nr. 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale, cu modificările și completările ulterioare | Nr. 517/2007 |
| 77. | Hotărârea Guvernului nr. 1.470/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 64/2007 privind datoria publică, cu modificările și completările ulterioare | Nr. 870/2007 |
| 78. | Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare | Nr. 530/2008 |
| 79. | Hotărârea Guvernului nr. 442/2009 privind stabilirea cadrului general de implementare a măsurilor cofinanțate din Fondul European pentru Pescuit prin Programul Operațional pentru Pescuit 2007 - 2013, cu modificările și completările ulterioare | Nr. 320/2009 |
| 80. | Hotărârea Guvernului nr. 363/2010 privind aprobarea standardelor de cost pentru obiectivele de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare | Nr. 311/2010 |

| | | |
|-----|---|--------------|
| 81. | Hotărârea Guvernului nr. 134/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind stabilirea categoriilor de cheltuieli pentru activități de cercetare-dezvoltare și de stimulare a inovării, finanțate de la bugetul de stat | Nr. 137/2011 |
| 82. | Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare | Nr. 221/2011 |
| 83. | Hotărârea Guvernului nr. 875/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare | Nr. 659/2011 |
| 84. | Hotărârea Guvernului nr. 921/2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 30/2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii | Nr. 677/2011 |
| 85. | Hotărârea Guvernului nr. 218/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență, cu modificările și completările ulterioare | Nr. 193/2012 |
| 86. | Hotărârea Guvernului nr. 398/2015 pentru stabilirea cadrului instituțional de coordonare și gestionare a fondurilor europene structurale și de investiții și pentru asigurarea continuității cadrului instituțional de coordonare și gestionare a instrumentelor structurale 2007 - 2013, cu modificările și completările ulterioare | Nr. 488/2015 |
| 87. | Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare | Nr. 22/2016 |
| 88. | Hotărârea Guvernului nr. 93/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014 - 2020, cu modificările și completările ulterioare | Nr. 133/2016 |
| 89. | Hotărârea Guvernului nr. 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare | Nr. 422/2016 |
| 90. | Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind | Nr. 423/2016 |

| | | |
|-----|--|----------------|
| | achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare | |
| 91. | Hotărârea Guvernului nr. 640/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 49/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene nerambursabile aferente politicii agricole comune, politicii comune de pescuit și politicii maritime integrate la nivelul Uniunii Europene, precum și a fondurilor alocate de la bugetul de stat pentru perioada de programare 2014 - 2020 și pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul garantării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul garantării | Nr. 719/2016 |
| 92. | Hotărârea Guvernului nr. 867/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii | Nr. 985/2016 |
| 93. | Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare | Nr. 1.061/2016 |
| 94. | Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare | Nr. 37/2003 |
| 95. | Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale nr. 64/2003 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului individual de muncă, cu modificările și completările ulterioare | Nr. 139/2003 |
| 96. | Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 166/2006 privind stabilirea structurii raportărilor referitoare la cheltuielile de personal prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 48/2005 pentru reglementarea unor măsuri privind numărul de posturi și cheltuielile de personal în sectorul bugetar, aprobată prin Legea nr. 367/2005, cu modificările ulterioare | Nr. 162/2006 |
| 97. | Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 1.603/2008 pentru aprobarea Normelor tehnice privind determinarea cuantumului comisionului la fondul de risc, în procente, pentru acoperirea riscurilor financiare care decurg din garantarea de către stat a împrumuturilor contractate de persoane juridice de la instituțiile creditoare, precum și din împrumuturile contractate direct de stat și subîmprumutate beneficiarilor finali, cu completările ulterioare | Nr. 413/2008 |
| 98. | Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 2.005/2008 pentru aprobarea Normelor privind modul de constituire, administrare și utilizare a fondului de risc, precum și reflectarea în contabilitatea Trezoreriei Statului și în contabilitatea persoanelor juridice a operațiunilor legate de acordarea de garanții de stat și subîmprumuturi, cu modificările și completările ulterioare | Nr. 536/2008 |

| | | |
|------|---|--------------|
| 99. | Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 138/2009 pentru aprobarea procedurilor privind contractarea datoriei publice guvernamentale prin emiterea de garanții de stat, cu modificările ulterioare | Nr. 62/2009 |
| 100. | Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 505/2009 pentru aprobarea procedurilor privind contractarea datoriei publice guvernamentale prin împrumuturi a căror rambursare se asigură din alte surse decât bugetul de stat, cu modificările și completările ulterioare | Nr. 215/2009 |
| 101. | Ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr. 16/2010 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 74/2009 privind gestionarea fondurilor comunitare nerambursabile provenite din Fondul european de garantare agricolă, Fondul european agricol de dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și a fondurilor alocate de la bugetul de stat, privind gestionarea fondurilor nerambursabile alocate de la Comunitatea Europeană și a fondurilor alocate de la bugetul de stat aferente programului de colectare și gestionare a datelor necesare desfășurării politicii comune în domeniul pescuitului și a programului de control, inspecție și supraveghere în domeniul pescuitului și pentru modificarea art. 10 din Legea nr. 218/2005 privind stimularea absorbției fondurilor SAPARD, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală, Fondul european pentru pescuit, Fondul european de garantare agricolă, prin preluarea riscului de creditare de către fondurile de garantare, cu modificările și completările ulterioare | Nr. 84/2010 |
| 102. | Ordinul ministrului delegat pentru buget nr. 501/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind deschiderea și repartizarea/retragerea creditelor bugetare din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor pentru șomaj, bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate, bugetul Trezoreriei Statului, bugetul Fondului pentru mediu și bugetele locale, cu modificările ulterioare | Nr. 219/2013 |
| 103. | Ordinul ministrului delegat pentru buget nr. 720/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice autonome, instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii și activităților finanțate integral din venituri proprii, inclusiv a bugetelor creditelor interne, bugetelor creditelor externe, bugetelor fondurilor externe nerambursabile, bugetelor fondului de risc și bugetelor privind activitatea de privatizare, gestionate de instituțiile publice, indiferent de modalitatea de organizare și finanțare a acestora, cu modificările și completările ulterioare | Nr. 396/2014 |
| 104. | Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2.634/2015 privind documentele financiar-contabile | Nr. 910/2015 |
| 105. | Ordinul președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale | Nr. 487/2016 |

**ANEXA Nr. 1.2
la normele metodologice
DECIZIE/ORDIN**

Denumirea entității publice

Nr. /

Domnul/Doamna din cadrul (denumirea compartimentului) având funcția de, este desemnat/desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu în perioada

Competența persoanei desemnate se referă la următoarele proiecte de operațiuni prevăzute în Cadrul operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu, aprobat prin (denumirea actului administrativ) nr./data, aferent (denumirea entității publice):

| Nr. crt. | Denumirea operațiunii | Limita valorică | Observații |
|---------------------|------------------------------|------------------------|-------------------|
| 0 | 1 | 2 | 3 |

Conducătorul entității publice,

.....

ANEXA Nr. 1.3
la normele metodologice
REGISTRUL

privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv

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

ANEXA Nr. 1.4
la normele metodologice
NOTA DE RESTITUIRE

Denumirea entității publice

Persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu/Controlor delegat

Nr. /Data

Domnului/Doamnei (numele și funcția conducătorului compartimentului de specialitate care a inițiat proiectul de operațiune)(denumirea compartimentului de specialitate/instituției publice)

În conformitate cu prevederile pct. 5.4, 5.6 și 10.3 din Normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 923/2014, în urma verificării formale a proiectului de operațiune reprezentând (datele de identificare a proiectului de operațiune prezentat la viză: denumirea proiectului de operațiune, suma, nr./dată, compartimentul emitent), am constatat că acesta nu îndeplinește condițiile formale pentru a fi efectuat, după cum urmează:

(Se vor preciza condițiile formale care se consideră a fi nerespectate la proiectul de operațiune.)

Având în vedere neîndeplinirea elementelor formale prezentate, operațiunea nu poate fi autorizată. Pentru simplificarea și accelerarea circuitului administrativ, se restituie proiectul de operațiune (denumirea proiectului de operațiune), pentru refacerea/completare, în condițiile de mai sus.

În situația în care nu sunteți de acord cu cele prezentate, vă rog să îmi transmiteți, în scris, punctul dumneavoastră de vedere.

Persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu/Controlor delegat

.....

Numele, prenumele și semnătura persoanei căreia i se restituie proiectul de operațiune

.....

Data

ANEXA Nr. 1.5
la normele metodologice
REFUZ DE VIZĂ

Denumirea entității publice

Nr. /

Domnului/Doamnei (conducătorul entității publice)

În conformitate cu prevederile art. 20 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, vă aduc la cunoștință refuzul de viză de control financiar preventiv propriu pentru suma de lei, la (datele de identificare a operațiunii prezentate la viză: denumirea operațiunii; nr./dată; compartimentul emitent) deoarece nu îndeplinește condițiile prevăzute de lege pentru a fi efectuată, după cum urmează:

(Se vor preciza actele normative și condițiile prevăzute de acestea care se consideră a fi nerespectate dacă s-ar efectua operațiunea înscrisă în documente.)

În situația în care dispuneți efectuarea operațiunii pe propria răspundere, conform art. 21 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, aceasta se poate face numai cu încadrarea în creditele bugetare aprobate.

Actul (ordin, decizie) prin care dispuneți efectuarea operațiunii (Se nominalizează operațiunea.) va însoți documentele justificative pe baza cărora operațiunea se înregistrează în contul de ordine și evidență 804 40 00 „Documente respinse la viză de control financiar preventiv” și se întocmesc informările prevăzute de lege.

Persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu,

.....

NOTE:

1. La actele normative prezentate se vor lua în considerare și eventualele modificări și completări ale acestora.
2. Ordonatorii de credite au obligația completării/actualizării prezentei liste cu acte normative.

ANEXA 2

(Anexa nr. 1.8 la normele metodologice)

Denumirea entității publice

RAPORT

privind activitatea de control financiar preventiv pe luna/trimestrul ... anul ...

Cap. I. - Operațiuni supuse vizei de control financiar preventiv

Semnificația coloanei A din tabelul de mai jos este următoarea:
A - Număr operațiuni

| Nr. crt. | Operațiuni cu efect financiar asupra fondurilor publice sau a patrimoniului public | Corespondența operațiunilor din col. 1 cu codurile operațiunilor din anexa nr. 1.1 la normele metodologice Cadrul general | Total operațiuni supuse vizei de control financiar preventiv | | Din care: Refuzate la viză | | Din acestea: Neefectuate ca urmare a refuzului de viză | |
|----------|--|---|--|-------------------|----------------------------|-------------------|--|-------------------|
| | | | A | Valoare (mii lei) | A | Valoare (mii lei) | A | 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, repartizări, retrageri și modificări ale creditelor - total (1.1 + 1.2 + 1.3 + 1.4), din care: | | | | | | | |
| 1.1. | Deschideri de credite | A1 | | | | | | |
| 1.2. | Repartizări de credite | A2 | | | | | | |
| 1.3. | Virări de credite | A4 | | | | | | |
| 1.4. | Alte operațiuni | 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 rezultă obligații de plată | B13 - B17 | | | | | | |
| 2.2. | Contracte/Contracte subsecvente/Comenzi de achiziții publice/sectoriale, inclusiv actele adiționale la acestea | B1, B3 - B5 | | | | | | |
| 2.3. | Contracte/Decizii/Ordine de finanțare sau | B2, B20 | | | | | | |

| | | | | | | | |
|------|--|---------------------------|--|--|--|--|--|
| | acorduri de finanțare | | | | | | |
| 2.4. | Contracte/Acorduri/ Convenții de împrumut; garanție; prospecte de emisiune | B6 - B8, B10, B11, B19 | | | | | |
| 2.5. | Convenții de garantare | B9 | | | | | |
| 2.6. | Contracte de închiriere, concesionare, participare etc. | B12, B18 | | | | | |
| 3. | Ordonanțări de avansuri | C2, C11 | | | | | |
| 4. | Ordonanțări de plată - total (4.1 + 4.2 + 4.3 + 4.4 + 4.5 + 4.6 + 4.7), din care, pentru: | | | | | | |
| 4.1. | Drepturi de personal și obligatii fiscale afereente | C12 | | | | | |
| 4.2. | Pensii, ajutoare, rente viagere și alte asemenea | | | | | | |
| 4.3. | Servicii prestate, bunuri livrate, lucrări executate | C1, C6, C7 | | | | | |
| 4.4. | Rambursări, dobânzi, comisioane și alte costuri aferente împrumuturilor | C4, C5 | | | | | |
| 4.5. | Ajutoare de stat/de minimis, subvenții, transferuri, rente, alte forme de sprijin | C9 | | | | | |
| 4.6. | Finanțări/Cofinanțări | C3 | | | | | |
| 4.7. | Alte obligații de plată | C8, C10 | | | | | |
| 5. | Operațiuni financiare/ de plasament | E18 | | | | | |
| 6. | Operațiuni privind activelē (vânzări, închirieri, concesionări, gajări, transferuri de bunuri etc.) | D1 - D6, E9 | | | | | |
| 7. | Alte operațiuni | E1 - E8, E10 - E17 | | | | | |

Cap. II. - Sinteza motivațiilor pe care s-au întemeiat refuzurile de viză

| Nr. crt. | Conținutul operațiunilor refuzate la viză | Valoarea refuzată la viză (mii lei) | Motivațiile pe care s-au întemeiat refuzurile de viză |
|-------------|--|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 |

| | | | |
|----|-------|--|--|
| | TOTAL | | |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| .. | | | |
| n | | | |

Cap. III. - Sinteza operațiilor refuzate la viză și efectuate pe propria răspundere a conducătorului entității publice

| Nr. crt. | Conținutul operațiilor refuzate la viză și efectuate pe propria răspundere a conducătorului entității publice | Valoarea operațiilor efectuate pe propria răspundere (lei) | Actul de decizie internă (Nr./ dată/ emitent) | Înregistrarea în contul 804 40 00 (Nr. și dată notă contabilă) | Documentul de informare (Nr./ dată/ emitent) | |
|----------|---|--|---|--|--|---|
| | | | | | a organului ierarhic superior | a organelor de inspecție economico-financiară din Ministerul Finanțelor Publice |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | TOTAL | | | | | |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| .. | | | | | | |
| n | | | | | | |

Cap. IV. - Pregătirea profesională a persoanelor desemnate să efectueze control financiar preventiv*4)

*4) Capitolul IV se completează numai de către entitățile publice.

| Nr. crt. | Denumirea programului/ temei de pregătire profesională | Numărul persoanelor desemnate să efectueze control financiar preventiv/ participante la programul/ tema de pregătire profesională | Diplome/Certificate de participare | |
|----------|--|---|------------------------------------|----|
| | | | DA | NU |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| .. | | | | |
| n | | | | |

Conducătorul entității publice/Controlor delegat,
.....

PRECIZĂRI:

1. Pentru operațiunile exprimate în valută, echivalentul în lei se stabilește utilizându-se cursul de schimb prevăzut în documentele prezentate la viză. Dacă în documentele respective nu este menționată o astfel de prevedere, se utilizează cursul de schimb calculat de Banca Națională a României, valabil în ziua acordării/refuzului vizei de control financiar preventiv, sau, după caz, cursul InforEuro din luna respectivă, pentru operațiunile finanțate din fonduri comunitare.

2. Capitolul I se completează pe baza datelor înscrise în registru.

Gruparea altor operațiuni prezentate la viză decât cele cuprinse în cadrul general se face după conținutul acestora (coloana 1), procedându-se în mod similar cu gruparea operațiunilor din Cadrul general (coloana 2).

3. Capitolul II se completează astfel:

- coloanele 1 - 3, pe baza datelor din refuzurile de viză emise de persoanele desemnate cu exercitarea controlului financiar preventiv;

- în coloana 3 se menționează prevederile legale care se consideră a fi nerespectate dacă se efectua operațiunea.

4. Capitolul III se completează astfel:

- coloanele 1 - 3, pe baza datelor din actele de decizie internă;

- în coloana 3 se înscriu numărul și data actului de decizie internă, precum și denumirea entității publice al cărei conducător a emis actul de decizie internă;

- în coloana 4 se înscriu numărul și data notei contabile de înregistrare în contul extrabilanțier 804 40 00 a operațiunii efectuate pe propria răspundere a ordonatorului de credite;

- coloanele 5 și 6, pe baza documentelor de informare a organului ierarhic superior, respectiv a organelor de inspecție economico-financiară din Ministerul Finanțelor Publice, după caz, prin înscrierea numărului și a datei documentului de informare, precum și a denumirii entității publice care a emis documentul de informare.

5. Capitolul IV se completează astfel:

- în coloana 1 se înscrie denumirea cursului sau a temei de pregătire profesională la care au participat persoanele desemnate să efectueze control financiar preventiv;

- în coloana 2 se înscrie numărul total al persoanelor desemnate să efectueze control financiar preventiv care au participat la programul/tema de pregătire profesională;

- coloanele 3 și 4 se completează prin înscrierea semnului "X", în cazul în care sunt/nu sunt acordate diplome/certIFICATE de participare.

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

1. Prevederile prezentului cod se aplică persoanelor desemnate pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu și persoanelor care îndeplinesc această atribuție pe bază de contract, în condițiile legii, la entitățile publice, așa cum acestea sunt definite în Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
2. Scopul acestui cod este stabilirea principalelor norme profesionale pe care persoanele desemnate cu exercitarea acestei activități trebuie să le îndeplinească, precum și crearea cadrului unitar pentru numirea, suspendarea, schimbarea, destituirea și evaluarea persoanelor care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu la entitățile publice.

CAPITOLUL II

Condițiile necesare a fi îndeplinite de persoanele ce se numesc în activitatea de control financiar preventiv propriu și principiile care stau la baza exercitării acestei activități

3. Pot fi numite, în vederea exercitării controlului financiar preventiv propriu, persoanele care sunt angajate ale entității publice sau, după caz, au capacitatea legală de a încheia un contract pentru îndeplinirea acestei atribuții și care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:
 - a) au cetățenie română și domiciliul în România;
 - b) cunosc limba română, scris și vorbit;
 - c) au capacitate deplină de exercițiu;
 - d) au o stare de sănătate corespunzătoare, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
 - e) au studii superioare economice sau juridice. Prin excepție, când nu există persoane cu pregătire superioară care să îndeplinească prezentele condiții, pot fi numite pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu și persoane cu studii medii de specialitate economică;
 - f) au o vechime efectivă în domeniul finanțelor publice de minimum 3 ani, în cazul instituțiilor publice, și de minimum 3 ani în domeniul financiar-contabil, în cazul celorlalte entități publice;
 - g) nu au fost condamnate pentru săvârșirea unei infracțiuni care le-ar face incompatibile cu exercitarea acestei activități;
 - h) prezintă minimum două scrisori de recomandare.

Persoanele care exercită controlul financiar preventiv propriu sunt, de regulă, numite din cadrul compartimentului financiar-contabil, putând însă face parte și din alte compartimente de specialitate; persoanele respective trebuie să fie altele decât cele care aprobă și efectuează operațiunea supusă vizei.

4. Exercițarea atribuțiilor de control financiar preventiv de către persoanele desemnate se realizează pe baza următoarelor principii:

a)Competență profesională. Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu trebuie să cunoască și să aplice cu consecvență și fermitate prevederile legale în domeniu, asigurând legalitatea și regularitatea proiectelor de operațiuni ce fac obiectul vizei, precum și încadrarea acestora în limitele creditelor bugetare și/sau ale creditelor de angajament. În acest scop, aceasta are obligația să cunoască în permanență toate reglementările legale specifice domeniului în care își exercită atribuțiile de acordare a vizei de control financiar preventiv propriu.

b)Independență decizională în condițiile separării atribuțiilor. Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu este independentă în luarea deciziilor și acestea nu i se poate impune în niciun fel acordarea sau refuzul vizei de control financiar preventiv propriu. Pentru actele sale, întreprinse cu bună-credință, în exercitarea atribuțiilor sale și în limita acestora, cu respectarea prevederilor legale, persoana respectivă nu poate fi sancționată sau schimbată din această activitate. Conducerea entității publice în care se exercită activitatea de control financiar preventiv propriu este obligată să ia măsurile necesare pentru separarea atribuțiilor de aprobare, efectuare și control al operațiunilor, astfel încât acestea să fie încredințate unor persoane diferite.

c)Obiectivitate. În exercitarea activității de control financiar preventiv propriu și, mai ales, în luarea deciziei de a acorda sau de a respinge viza, persoana desemnată trebuie să verifice sistematic și temeinic proiectele de operațiuni, să nu cedeze unor prejudecăți, presiuni sau influențe ce i-ar putea afecta aprecierea corectă a acestora, să dea dovadă de imparțialitate, să aibă o atitudine neutră, lipsită de subiectivism.

d)Conduită morală. Persoana desemnată cu exercitarea activității de control financiar preventiv propriu trebuie să fie de o probitate morală recunoscută, să aibă o conduită corectă, să dea dovadă de comportare profesională ireproșabilă, la nivelul celor mai înalte standarde. Aceasta trebuie să aibă o comportare demnă în societate, să își desfășoare activitatea astfel încât să aibă o bună reputație.

e)Confidențialitate. Persoana desemnată să exercite activitate de control financiar preventiv propriu este obligată să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, după caz, în legătură cu conținutul proiectelor de operațiuni ce fac obiectul vizei, să nu divulge în niciun fel informațiile unei terțe persoane, cu excepția cazurilor în care este autorizată în mod expres de către cei în drept sau în situația în care furnizarea informației reprezintă o obligație legală sau profesională.

f)Incompatibilitate. Nu pot fi desemnate să exercite activitate de control financiar preventiv propriu persoanele decăzute din dreptul de a mai exercita o funcție publică, aflate în perioada de 3 ani de la data eliberării sau destituirii din funcția publică respectivă, pe baza unei decizii luate de Agenția Națională de Integritate, ca urmare a constatării unei situații de conflict de interese, și nici persoanele aflate în curs de urmărire penală, de judecată sau care au fost

condamnat pentru fapte privitoare la abuz în serviciu, fals, uz de fals, înșelăciune, dare sau luare de mită și alte infracțiuni prin care au produs daune patrimoniului persoanelor fizice sau juridice.

Dacă în cazul urmăririi penale, al judecării sau după condamnare a intervenit amnistia, persoana în cauză nu poate să fie desemnată pentru exercitarea activității de control financiar preventiv propriu timp de 2 ani de la data aplicării amnistiei. Persoana căreia i s-a suspendat condiționat executarea pedepsei nu poate să exercite această activitate în cursul termenului de încercare și pe parcursul a 2 ani de la expirarea acestui termen.

Nu pot fi desemnate pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu persoanele care sunt soți sau rude de gradul I cu conducătorul entității publice pe lângă care urmează să exercite această activitate, și nici acele persoane care pot să se afle într-o situație de conflict de interese în legătură cu operațiunile care îi sunt supuse pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu. Persoana desemnată să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu nu poate fi implicată, prin sarcinile de serviciu, în aprobarea și efectuarea operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu.

5. Persoanele desemnate cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu trebuie să își îmbunătățească cunoștințele și practica profesională printr-o pregătire continuă.

Conducerea entității publice va asigura condițiile necesare pregătirii profesionale.

CAPITOLUL III

Numirea, suspendarea, schimbarea sau destituirea persoanelor desemnate să exercite activitate de control financiar preventiv propriu

6. Persoanele care urmează să exercite activitate de control financiar preventiv propriu sunt numite astfel:

a) la instituțiile publice la care se exercită funcția de ordonator principal de credite al bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat, precum și al bugetului oricărui fond special, de către conducătorul instituției, prin act de decizie internă și cu acordul Ministerului Finanțelor Publice – Unitatea centrală de armonizare a sistemelor de management financiar și control, acord ce se emite conform următoarei proceduri:

– ordonatorul principal de credite stabilește, dintre persoanele care îndeplinesc condițiile de la pct. 3, pe acelea care urmează să fie numite pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu și solicită, în scris, Ministerului Finanțelor Publice emiterea acordului pentru numire, transmițând și următoarele documente:

– curriculum vitae, model comun european;

– minimum două scrisori de recomandare;

– lucrare de concepție privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în condițiile specifice instituției respective;

– declarație privind respectarea prevederilor referitoare la incompatibilitățile prevăzute la pct. 4 lit. f).

La stabilirea persoanelor care urmează să exercite controlul financiar preventiv propriu, ordonatorul principal de credite va avea în vedere limitarea numărului acestora la strictul necesar, în funcție de volumul și complexitatea operațiunilor supuse vizei;

– Unitatea centrală de armonizare a sistemelor de management financiar și control din cadrul Ministerului Finanțelor Publice analizează documentele primite, după caz poartă consultări directe cu persoana propusă pentru numire și, în termen de 10 zile de la primirea solicitării, se pronunță;

– după obținerea acordului, conducătorul instituției publice poate emite decizia internă de numire a persoanei/persoanelor care urmează să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu. Emiterea deciziei interne de numire fără acordul Ministerului Finanțelor Publice este nelegală.

La instituțiile publice la care se numesc două sau mai multe persoane care să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu, ordonatorul principal de credite va nominaliza dintre acestea o persoană care va avea și responsabilitatea coordonării controlului financiar preventiv propriu din instituția publică respectivă și va comunica Ministerului Finanțelor Publice numele acestei persoane;

b) la celelalte entități publice, prin decizia conducătorului acestora, cu acordul entității publice ierarhic superioare.

7. Suspendarea, schimbarea sau destituirea din activitatea de exercitare a atribuțiilor de control financiar preventiv propriu se face prin act de decizie internă a conducătorului entității publice, cu acordul entității publice ierarhic superioare.

În cazul instituțiilor publice la care se exercită funcția de ordonator principal de credite al bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat, precum și al bugetului oricărui fond special, suspendarea, schimbarea sau destituirea se face cu acordul Ministerului Finanțelor Publice – Unitatea centrală de armonizare a sistemelor de management financiar și control, acord ce se emite conform următoarei proceduri:

– conducătorul instituției publice respective notifică Ministerului Finanțelor Publice intenția de suspendare, schimbare sau destituire a persoanei desemnate cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu, precum și motivele avute în vedere;

– Unitatea centrală de armonizare a sistemelor de management financiar și control din cadrul Ministerului Finanțelor Publice analizează motivele, poate avea consultări directe cu persoana propusă pentru suspendare, schimbare sau destituire și, în termen de 10 zile, se pronunță în scris;

– în cazul obținerii acordului, conducătorul instituției publice procedează la emiterea deciziei interne. Emiterea deciziei interne de suspendare, schimbare sau, după caz, destituire din exercitarea atribuțiilor de control financiar preventiv propriu, fără acordul Ministerului Finanțelor Publice, este nelegală.

Pe durata suspendării, schimbării sau, după caz, destituirii, conducătorul entității publice numește o altă persoană pentru îndeplinirea activității de control financiar preventiv propriu, pentru o perioadă care nu poate depăși 30 de zile consecutive.

8. Principalele situații în care persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu poate fi suspendată sunt:

- se află în concediu de maternitate sau în concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- efectuează serviciul militar;
- este în curs de urmărire penală, de judecată sau este arestată preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- se află în alte situații în care intervine suspendarea raporturilor de muncă.

9. Principalele situații în care persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu poate fi schimbată sunt:

- a devenit incompatibilă pentru această activitate;
- a săvârșit o abatere disciplinară (a încălcat normele legale, regulamentul intern etc.) față de care această schimbare reprezintă sancțiune disciplinară pentru persoana respectivă;
- la cererea persoanei în cauză, pe motiv de boală sau din alte considerente;
- în urma rapoartelor de control sau audit s-au constatat operațiuni vizate pentru control financiar preventiv propriu care s-au dovedit nelegale și/sau în neregulă;
- la modificarea locului de muncă de către angajator.

1. Destituirea din funcție a persoanelor care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu se face pentru cauze care conduc la încetarea raporturilor de muncă.

CAPITOLUL IV

Evaluarea activității persoanei care exercită control financiar preventiv propriu

1. Evaluarea activității persoanei care exercită controlul financiar preventiv propriu se face de către conducătorul entității publice, cu acordul entității publice care a avizat numirea.

Instituțiile publice la care se exercită funcția de ordonator principal de credite al bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat, precum și al oricărui fond special transmit Ministerului Finanțelor Publice – Unitatea centrală de armonizare a sistemelor de management financiar și control, în vederea emiterii acordului, următoarele documente:

- propunerea ordonatorului principal de credite cu privire la evaluarea persoanei desemnate cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu pe anul respectiv;

- copie a raportului/fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare persoană pentru care se solicită acordul, pe anul respectiv, din care să rezulte obiectivele și indicatorii de performanță specifici pentru activitatea de control financiar preventiv propriu;
- numărul de operațiuni verificate și valoarea acestora;
- extrase din rapoartele auditului public intern și ale Curții de Conturi, unde este cazul, privind activitatea de control financiar preventiv propriu