



HOTĂRÂREA

Consiliului de Administrație al Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava
Nr. 2 din data de **11 ianuarie 2022**

cu privire la aprobarea modificării Procedurii Operaționale privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu PO-DE-21

În conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 369/29 martie 2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, Anexa 3, punctul 38, prin care se instituționalizează Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere discutarea și aprobarea în cadrul ședinței Consiliului de Administrație din data de 11.01.2022 a propunerii aprobare a modificării Procedurii Operaționale privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu PO-DE-21;

În conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare și ale O.M.F.P. 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, cu modificările și completările ulterioare;

În baza art. 53 din Carta Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, Consiliul de Administrație al USV hotărăște:

Art. 1. Se aprobă modificarea Procedurii Operaționale privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu PO-DE-21, conform anexei prezentei hotărâri.

Art. 2. Direcția Generală Administrativă și Direcția Economică din cadrul Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentei hotărâri.

**Președintele Consiliului de Administrație,
Rector,
Prof.univ.dr.ing. Valentin POPA**

**Vizat,
Consilier Juridic Oana BOICU POSASTIUC**

V.P./I.C./1ex.



Universitatea
Ștefan cel Mare
Suceava

Cod: PO-DE-21

Ediția:	3
Revizia:	0



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu

Această procedură a fost aprobată în Sedința Consiliului de Administrație din 11.01.2022

RECTOR,
Prof.univ.dr.ing. valentin POPA

	Numele și prenumele	Funcția	Data	Șemnătura
Elaborat	HAPURNE Iulia	Administrator financiar	31.12.2021	
Verificat	MACIUCA Geanina	Director Economic	31.12.2021	
Aprobat	POPA Valentin	Rector	11.01.2022	

Cuprins

1. SCOPUL PROCEDURII.....	3
2. DOMENIU DE APLICARE.....	3
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	3
3.1. Reglementări internaționale	3
3.2. Legislație primară.....	3
3.3. Legislație secundară	5
3.4. Alte reglementări interne.....	5
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	6
4.1. Termeni și definiții specifice.....	6
4.2. Abrevieri.....	10
5. CONȚINUT	10
5.1. Generalități	10
5.2. Modul de organizare a controlului financiar preventiv	11
5.3. Raportări privind controlul financiar preventiv	13
6. RESPONSABILITĂȚI	13
7. DISPOZIȚII FINALE.....	14
8. ANEXE.....	14
8.1. Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv	14
8.2. Notă de restituire	14
8.3. Refuz de viză.....	14
8.4. Raport privind activitatea de control financiar preventiv.....	14
8.5. Liste de verificare pentru operațiunile cuprinse în Cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv	14

1. SCOPUL PROCEDURII

Procedura prezintă cadrul organizatoric privind acordarea vizei de control financiar preventiv propriu din cadrul Universității "Ștefan cel Mare" din Suceava, respectiv identificarea acelor proiecte 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.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică de către personalul din cadrul Direcției Economice care sunt implicate, în procesul privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Reglementări internaționale

- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
- Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 privind Vocabularul Comun privind Achizițiile (CPV);

3.2. Legislație primară

- **O.M.F.P. 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, cu modificările și completările ulterioare;
- **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, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordin nr. 555/2021** privind modificarea anexei nr.1 la 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, cu modificările și completările ulterioare;
- **O.M.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 legale;
- **Legea nr. 500/2002** privind finanțele publice;
- **Legea nr. 273/2006** privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța Guvernului nr. 119/1999** privind controlul intern și controlul financiar preventiv cu modificările ulterioare;
- **Legea nr.133/2021** pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv;

- **O.M.F.P nr. 1917/2005** pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G. 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 achizițiile publice;
- **Ordinul președintelui Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice nr. 313/2011** pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, cu privire la interpretarea anumitor dispoziții privind procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- **O.U.G. nr. 98/2017** privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii;
- **H.G. nr. 419/2018** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 634/2015 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, precum și pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 și a 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, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2016;
- **O.U.G. nr. 64/2009** privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență;
- **H.G. 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;
- **Legea nr. 105/2011** privind gestionarea și utilizarea fondurilor externe nerambursabile și a cofinanțării publice naționale, pentru obiectivul Cooperare teritorială europeană;
- **O.U.G nr. 66/2011** privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;
- **H.G. 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;
- **H.G. nr. 759/2007** privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale;

- **H.G. nr. 457/2008** 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;
 - **Legea nr. 227/2015** privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.
 - **Codul comercial al României;**
 - **Legea nr. 287/2009** privind Codul civil;
 - **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;
 - **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;
 - **H.G. nr. 264/2003** privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice;
 - **H.G. nr. 907/2016** privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnicoeconomice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
 - **O.U.G. nr. 85/2018** pentru abrogarea unor dispoziții legale în domeniul investițiilor finanțate din fonduri publice;
 - **Legea nr. 82/1991** - a contabilității republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - **Legea nr.1/2011** - a educației naționale cu modificările și completările ulterioare.
 - **Ordinul MFP nr. 2.634/2015** - privind documentele financiar-contabile;
 - **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 88/2013** - privind adoptarea unor măsuri fiscal-bugetare pentru îndeplinirea unor angajamente convenite cu organisme internaționale, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
 - **Legile bugetare anuale și alte acte normative specifice;**
- 3.3. Legislație secundară**
- **Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018** pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
 - **Legea nr. 455/2001** - privind semnătura electronică, cu modificările și completările ulterioare;
 - **Manualul/ghidul de utilizare a aplicației Control Angajamente Bugetare (CAB)**, publicat pe site-ul MFP - "Punct Unic de Acces" - Sistemul național de raportare FOREXEBUG
 - **Site-ul MFP, "Punctul Unic de Acces"** - Sistemul național de raportare FOREXEBUG - Acces aplicație CA;
 - **Manualul de control financiar preventiv**
- 3.4. Alte reglementări interne**
- Regulamentul privind organizarea și funcționarea USV;
 - Regulamentul Direcției Economice;
 - Organigrama USV

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Termeni și definiții specifice

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	An bugetar	Anul financiar pentru care se aprobă bugetul; anul bugetar este anul calendaristic care începe la data de 1 ianuarie și se încheie la data de 31 decembrie.
2.	Angajament legal	Actul juridic prin care se creează, în cazul actelor administrative, contractelor și altor înscrisuri, sau se constată, în cazul legilor, hotărârilor Guvernului, acordurilor, hotărârilor judecătorești, obligația de plată pe seama fondurilor publice. În cazul contractelor sau altor înscrisuri care presupun livrări de bunuri, prestări de servicii sau execuția de lucrări, angajamentul legal apare la momentul când acestea sunt însușite de părți și obligă entitatea publică să efectueze plăți numai după împlinirea condițiilor prevăzute în contractele sau înscrisurile menționate. Angajamentul legal apare pentru toate tipurile de cheltuieli, inclusiv pentru plățile de salarii, utilități sau alte plăți efectuate pentru perioade nedeterminate de timp; Angajamentul legal trebuie să se prezinte sub formă scrisă și să fie semnat de ordonatorul de credite.
3.	Angajament bugetar	actul administrativ prin care se rezervă creditul bugetar în vederea stingerii obligației de plată ce rezultă din executarea angajamentului legal, conform art. 2 alin. (1) pct. 2 din Legea nr. 500/2002, cu modificările și completările ulterioare. Angajamentul bugetar constituie orice act prin care o autoritate competentă, potrivit legii, afectează fonduri publice unor anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate.
4.	Angajament bugetar individual	Angajament specific unei anumite operațiuni noi care urmează să se efectueze.
5.	Angajament bugetar global	Angajament caracteristic cheltuielilor curente de natură administrativă, ce se efectuează în mod repetat pe parcursul aceluiași exercițiu bugetar, cum ar fi: a) cheltuieli de deplasare; b) cheltuieli de protocol; c) cheltuieli de întreținere și gospodărie (încălzit, iluminat, apă, canal, salubritate, poștă, telefon, internet, televiziune prin cablu, furnituri de birou etc.); d) cheltuieli cu asigurările; e) cheltuieli cu chiriile; f) cheltuieli cu abonamentele la reviste, buletine lunare etc.
6.	Buget	Document prin care sunt prevăzute și aprobate în fiecare an veniturile și cheltuielile sau, după caz, numai cheltuielile, în funcție de sistemul de finanțare a instituțiilor publice.

7.	Clasificație bugetară	Gruparea veniturilor și cheltuielilor bugetare într-o ordine obligatorie și după criterii unitare.
8.	Control financiar preventiv	Activitatea prin care se verifică legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora.
9.	Control intern	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile.
10.	Controlor delegat	Funcționarul public al Ministerului Finanțelor Publice, care exercită atribuții de control financiar preventiv delegat, în mod independent.
11.	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.
12.	Credit de angajament	Limita maximă a cheltuielilor ce pot fi angajate, în timpul exercițiului bugetar, în limitele aprobate;
13.	Date cu caracter personal	Orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă numită „persoana vizată”; o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe, elemente specifice propriei identități sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.
14.	Deschidere de credite bugetare	Aprobare comunicată Trezoreriei Statului de către Ordonanțatorul principal de credite în limita căreia se pot efectua repartizări de credite bugetare și plăți de casă din bugetele locale;
15.	Dobânda	Suma de bani cu acest titlu, dar și alte prestații sub orice titlu sau denumire, la care debitorul se obligă drept echivalent al folosinței capitalului;
16.	Execuție bugetară	Activitatea de încasare a veniturilor bugetare și de efectuare a plății cheltuielilor aprobate prin buget;
17.	Exercițiu bugetar	Perioada egală cu anul bugetar pentru care se elaborează, se aprobă, se execută și se raportează bugetul;

18.	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, bugetele instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii, bugetul fondurilor provenite din credite externe contractate sau garantate de stat și ale căror rambursare, dobânzi 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;
19.	Legalitate	Caracteristica unei operațiuni de a respecta toate prevederile legale care îi sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării acesteia;
20.	Lichidarea cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare în care se verifică existența angajamentelor, se determină sau se verifică realitatea sumei datorate, se verifică condițiile de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care atestă operațiunile respective și se dă "Bun de plată";
21.	Obligație de plată	Raport juridic în virtutea căruia debitorul este ținut față de creditor la a da o anume sumă sub sancțiunea constrângerii;
22.	Operațiune	Orice acțiune cu efect financiar pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, indiferent de natura acesteia;
23.	Oportunitate	Caracteristica unei operațiuni de a servi în mod adecvat, în circumstanțe date, realizării unor obiective ale politicilor asumate;
24.	Ordonator de credite	Persoana împuternicită prin lege sau prin delegare, potrivit legii, să dispună și să aprobe operațiuni, respectiv Rectorul USV
25.	Ordonanțarea cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare în care se confirmă că livrările de bunuri au fost efectuate sau alte creanțe au fost verificate și că plata poate fi realizată;
26.	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;

27.	Persoana de semnată cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu	Persoana din cadrul compartimentelor de specialitate, numită de rectorul entității pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu sau persoana care îndeplinește această atribuție pe bază de contract, în condițiile legii;
28.	Plata cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terți;
29.	Prevederi bugetare	Suma aprobată prin bugetul propriu, reprezentând limita maximă până la care se pot angaja, ordonanța și efectua plăți în cursul unui an bugetar pentru angajamentele contractate în cursul exercițiului bugetar anual;
30.	Proiect de operațiune	Orice document prin care se urmărește efectuarea unei operațiuni, în forma pregătită în vederea aprobării sale de către ordonatorul de credite, potrivit legii;
31.	Prelucrarea datelor cu caracter personal	Operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;
32.	Realitatea „serviciului efectuat”	Bunurile au fost livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau, după caz, existența unui titlu care să justifice plata: titlu executoriu, acord de împrumut, acord de grant etc.;
33.	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;
34.	Responsabil cu controlul financiar preventiv	Persoana/persoanele desemnate prin dispoziție de către ordonatorul de credite în vederea exercitării vizei de control financiar preventiv propriu;
35.	Semnătură electronică	Date în forma electronică, care sunt atașate sau logic asociate cu alte date în forma electronică și care servesc ca metoda de identificare;
36.	Semnătura electronică extinsă	Acea semnătură electronică care îndeplinește cumulativ următoarele condiții: a) este legată în mod unic de semnatar; b) asigură identificarea semnatarului; c) este creată prin mijloace controlate exclusiv de semnatar; d) este legată de datele în formă electronică, la care se raportează în așa fel încât orice modificare ulterioară a acestora este identificabilă.

4.2. Abrevieri

- CFPP** – Control financiar preventiv propriu
DE – Direcția Economică
FEN – Fonduri externe nerambursabile
MFP – Ministerul Finanțelor Publice
OUG – Ordonanță de urgență
PO – Procedură operațională
USV – Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava

5. CONȚINUT

5.1. Generalități

- 5.1.1 Controlul financiar preventiv propriu în cadrul USV se exercită asupra tuturor operațiunilor care afectează fondurile publice și/sau patrimoniul public, conform art. 23 din Legea nr. 500/2002, cu modificările și completările ulterioare.
- 5.1.2 Controlul financiar preventiv propriu se exercită asupra documentelor în care sunt consemnate operațiunile patrimoniale, înainte ca acestea să devină acte juridice, prin aprobarea lor de către ordonatorul de credite. Nu intră în sfera controlului financiar preventiv propriu analiza și certificarea situațiilor financiare și/sau patrimoniale și nici verificarea operațiunilor deja efectuate.
- 5.1.3 Controlul financiar preventiv propriu constă în verificarea sistematică a operațiunilor care fac obiectul acestuia, din punctul de vedere al:
- respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor (control de legalitate);
 - 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);
 - încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz (control bugetar).
- 5.1.4 Controlul financiar preventiv propriu 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.
- 5.1.5 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 propriu 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 USV.
- 5.1.6 Fac obiectul controlului financiar preventiv propriu operațiunile care vizează, în principal:
- angajamentele legale și angajamentele bugetare;
 - deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
 - modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni a clasificației bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
 - ordonanțarea cheltuielilor;
 - constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și stabilirii titlurilor de încasare;
 - concesionarea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
 - vânzarea, gajarea, concesionarea 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.
- 5.1.7 În raport cu specificul USV, conducătorii acestora dispun particularizarea, dezvoltarea și actualizarea cadrului general, precum și detalierea prin liste de verificare a obiectivelor verificării, pentru fiecare operațiune cuprinsă în cadrul specific. Listele de verificare constituie un ghid în exercitarea controlului financiar preventiv propriu de către persoanele desemnate, aceste persoane având totodată și obligația de a formula propuneri de perfecționare a acestor liste. În funcție de propunerile primite, de modificările legislative sau de alte condiții apărute, conducătorii USV aprobă modificări ale listelor de verificare, asigurând astfel actualizarea acestora.

5.2. Modul de organizare a controlului financiar preventiv propriu

- 5.2.1. În cadrul USV, activitatea de control financiar preventiv propriu se organizează în cadrul Direcției Economice, Compartimentul de control financiar preventiv și control angajamente.
- 5.2.2. Controlul financiar preventiv propriu se exercită, prin viză, de persoane desemnate, în acest sens, de către conducătorul USV. Actul de numire, întocmit conform modelului din anexa nr. 1.2 la Normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv din cadrul Ordinului nr. 923/2014, cuprinde limitele de competență în exercitarea acestuia. Persoanele care exercită controlul financiar preventiv propriu sunt altele decât cele care aprobă și efectuează operațiunea supusă vizei.
- 5.2.3. Viza de control financiar propriu se exercită prin semnătura persoanei împuternicite în acest sens sau a înlocuitorului desemnat, precum și prin aplicarea sigiliului personal, sigiliu care va cuprinde următoarele informații:
- denumirea entității publice (Universitatea Ștefan cel Mare din Suceava);
 - mențiunea „vizat pentru control financiar preventiv propriu”;
 - număr sigiliului (cel de identificare al titularului);
 - data acordării vizei (an, luna, zi)
- 5.2.4. Sigiliile din cadrul USV vor fi utilizate conform deciziei rectorului cu privire la controlul financiar preventiv propriu. În cazul exercitării olografe identificatorului titularului vizei este numărul sigiliului deținut de persoana desemnată.
- 5.2.5. Datele din documentele prezentate la viza de control financiar preventiv propriu 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 Normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv din cadrul Ordinului nr. 923/2014. Registrul trebuie să asigure: numerotarea în ordine cronologică, începând de la numărul 1 pentru fiecare an; interzicerea înserărilor, 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.
- 5.2.6. Termenul pentru acordarea/refuzul vizei se stabilește, prin decizie internă, de conducătorul USV în funcție de natura și complexitatea operațiunilor cuprinse în cadrul general și/sau specific al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu. Termenul în care se acordă/se refuză viza CFPP este de maximum 72 de ore de la primirea documentelor ce necesită viza, astfel:
- Pentru documentele supuse vizei CFPP unde complexitatea este redusă spre medie, termenul de pronunțare este în aceeași zi, în funcție de volumul de acte/documente au fost distribuite de către compartimentele de specialitate, după priorități;

- Pentru documentele supuse vizei CFPP unde complexitatea este ridicată, termenul de pronunțare este de cel mult trei zile lucrătoare, în funcție de volumul de acte/documente care au fost distribuite de către compartimentele de specialitate, după priorități;
- 5.2.7. Documentele care privesc operațiuni asupra cărora este obligatorie exercitarea controlului financiar preventiv propriu se transmit persoanelor desemnate cu exercitarea acestuia de către compartimentele de specialitate care inițiază operațiunea, după ce au fost avizate juridic (după caz).
- 5.2.8. Documentele privind operațiunile prin care se afectează fondurile publice și/sau patrimoniul public ale USV sunt însoțite de avizele compartimentelor de specialitate, de note de fundamentare, de acte și/sau documente justificative după caz, și 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.
- 5.2.9. Controlul financiar preventiv propriu 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. Certificarea constă în aplicarea de către conducătorii compartimentelor de specialitate emitente, a ștampilei dreptunghiulare, cu mențiunea: se certifică în privința realității, regularității și legalității și se va înscrie numele și prenumele șefului de birou, de serviciu sau de compartiment, împreună cu semnătura olografă pe documentele de referință.
- 5.2.10. Compartimentele de specialitate nu vor accepta facturi de la partenerii USV, înainte de a se asigura că: există referat de necesitate aprobat, există angajament bugetar și propunere bugetară pentru sursa și articolul menționat în referat și că a fost încheiat(ă) un contract/comandă sau act adițional. Valoarea contractului/comenzii/actului adițional nu va depăși valoarea referatului pe fiecare articol bugetar, iar valoarea facturii/facturilor fiscale nu va depăși valoarea contractului.
- 5.2.11. În ceea ce privește contractele/comenzile sau actele adiționale de achiziții de bunuri, servicii și/sau lucrări, acestea, după înregistrare în registru, vor fi predate la viză, mai întâi, la Compartimentul juridic (după caz) pentru verificare și ulterior către viza CFPP. În același mod se va proceda cu contractele de sponsorizare, închiriere etc. Actele adiționale ale contractelor încheiate, pe lângă menționarea clară a termenelor de executare și finalizare, vor avea menționate și următoarele informații: suma cu care se modifică valoarea inițială a contractului în plus sau în minus (fără și cu TVA), și valoarea contractului după modificare (fără și cu TVA).
- 5.2.12. Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu primește documentele, 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 (inclusiv a persoanelor care întocmesc documentele), precum și existența actelor justificative specifice operațiunii. În efectuarea CFPP 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.
- 5.2.13. 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 Normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv propriu din cadrul

- Ordinului nr. 923/2014, și se menționează în coloana 8 din registru: "valoarea operațiunii restituite ...".
- 5.2.14. După efectuarea verificării formale, persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu 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.
- 5.2.15. Dacă necesitățile o impun, în vederea exercitării unui control financiar preventiv propriu 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 justificative ori avizelor solicitate se aduce la cunoștință conducătorului USV, pentru a dispune măsurile legale.
- 5.2.16. 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 și se înregistrează în registru utilizând aplicația informatică HERA Software, modulul CFPP.
- 5.2.17. Prin acordarea vizei se certifică implicit îndeplinirea condițiilor menționate în listele de verificare.
- 5.2.18. 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.

5.3. Raportări privind controlul financiar preventiv propriu

- 5.3.1. USV are obligația întocmirii rapoartelor trimestriale cu privire la activitatea de control financiar preventiv propriu, care cuprind situația statistică a operațiunilor supuse vizei și sinteza motivațiilor pe care s-au întemeiat refuzurile de viză, în perioada raportată, completate conform machetei cuprinse în anexa nr.1.8 la Normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv din cadrul Ordinului nr. 923/2014.
- 5.3.2. USV are obligația depunerii rapoartelor privind controlul financiar preventiv propriu la organul ierarhic superior, la termenele fixate de acesta.

6. RESPONSABILITĂȚI

Responsabilități și răspunderi în derularea activității

6.1 Rectorul USV

- aprobă operațiunile supuse CFPP;
- răspunde de aprobarea documentelor pentru operațiunile care nu au obținut viza CFPP;
- emite actele de delegare și numește persoanele responsabile să exercite operațiunile de CFPP.

6.2 Directorul Economic

- avizează operațiunile supuse CFPP;
- verifică respectarea procedurii de către cei care acordă viza CFPP.

6.3 Persoana responsabilă

- identifică activitățile care se supun procedurii de control financiar preventiv propriu;
- verifică documentația prezentată la viza de CFPP;
- avizează operațiunea de CFPP;
- înscrie operațiunea în Registru;
- transmite documentația vizată CFPP către persoana emitentă;

- întocmește trimestrial „Raportul privind activitatea de control financiar preventiv”;
- raportează trimestrial numărul operațiunilor vizate CFPP;
- îndosariază și păstrează documentele specifice activității de CFPP.

7. DISPOZIȚII FINALE

- 7.1 Aprobarea modificării prezentei proceduri este de competența Consiliului de Administrație
- 7.2 Prezenta procedură intră în vigoare din momentul aprobării în Consiliul de Administrație.
- 7.3 Modul de respectare al procedurii se verifică de către Compartimentul de audit intern.

8. ANEXE

- 8.1. Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv
- 8.2. Notă de restituire
- 8.3. Refuz de viză
- 8.4. Raport privind activitatea de control financiar preventiv
- 8.5. Liste de verificare pentru operațiunile cuprinse în Cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv

Anexa 2

NOTA DE RESTITUIRE

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 refacere/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

REFUZ DE VIZĂ

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 viza de control financiar preventiv" și se întocmesc informările prevăzute de lege.

Persoana desemnată cu
exercitarea controlului
financiar preventiv propriu,

Anexa 4

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

 Capitolul I
 - Operațiuni supuse vizei de control financiar preventiv

Nr. crt.	Operațiuni cu efect financiar asupra fondurilor publice sau a patrimoniului public	Correspondența 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: Nefectuate ca urmare a refuzului de viză	
			Număr operațiuni	Valoare (mii lei)	Număr operațiuni	Valoare (mii lei)	Număr operațiuni	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 acorduri de finanțare	B2, B20, B23						
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, concesiune, participare, parteneriat public-privat	B12, B18, B21, B22						

Anexa 5

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 speciamele 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 specimenele 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

NOTA:

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
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 pertinența justificărilor cu privire la nivelul propunerilor cuprinse în documentul de modificare
4.5.	- Respectarea angajamentelor anterioare

LISTĂ DE VERIFICARE DOCUMENT PENTRU EFECTUAREA VIRĂRILOR DE
CREDITE

Cod A.4

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Nota de fundamentare pentru efectuarea virărilor de credite
1.2.	- Bugetul
1.3.	- Alte documente specifice

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

LISTĂ DE VERIFICARE DISPOZIȚIE BUGETARĂ PRIVIND RETRAGEREA CREDITELOR BUGETARE

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 speciemenle 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.	ndeplinirea 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

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
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.	ndeplinirea 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.

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

Cod B.4

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Bugetul
1.2.	- 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
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.
------	---

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
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 concesionarea, 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 concesionat, 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

LISTĂ DE VERIFICARE
 ACORD PENTRU SCHIMB DE EXPERIENȚĂ SAU DOCUMENTARE, PE BAZĂ DE
 RECIPROCIȚATE, FĂRĂ RANSFER 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
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

LISTA DE VERIFICARE
 ACT INTERN DE DECIZIE PRIVIND ORGANIZAREA ACȚIUNILOR DE PROTOCOL, A
 UNOR MANIFESTĂRI CU CARACTER CULTURAL-STIINTIFIC 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

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

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 estimative
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 cuantumul obligațiilor financiare care fac obiectul actului intern de decizie și prevederile cadrului normativ existent (transport, cazare, diurnă, alte cheltuieli)

LISTĂ DE VERIFICARE
ACT INTERN DE DECIZIE PRIVIND DELEGAREA SAU DETAȘAREA ÎN TARĂ 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
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 estimative
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 cuantumul obligațiilor financiare care fac obiectul actului de decizie privind delegarea sau detașarea și prevederile cadrului normativ existent (transport, cazare, diurnă, alte cheltuieli)

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
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 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

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 comodat
1.4.	- Alte documente specifice
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

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, defalcat 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/administrative
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
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/cuantiumul 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.

LISTĂ DE VERIFICARE
 ORDONANTARE 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

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 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:
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

LISTĂ DE VERIFICARE
ORDONANTARE 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
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: nivelul angajamentului bugetar; nivelul din nota de fundamentare/autorizare; nivelul sumei datorate, rezultat în urma operațiunii de lichidare; 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

LISTĂ DE VERIFICARE
ORDONANTARE DE PLATĂ PRIVIND PREFINANȚĂRI, PLĂȚI INTERMEDIARE, PLĂȚI
FINALE 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
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.

LISTĂ DE VERIFICARE
 ORDONANTARE 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
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: nivelul angajamentului legal și bugetar; valoarea cheltuielilor lichidate prin viza „Bun de plată”; creditele bugetare deschise/repartizate sau existente în conturi de disponibil
4.3.	- Încadrarea în termenul legal de plată

LISTĂ DE VERIFICARE
 ORDONANTARE 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.S.	- 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
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
S.	Corespondența datelor din ordonanțarea de plată cu cele din documentele justificative pentru:
S.1.	- Natura cheltuielii
S.2.	- Numărul și data documentelor justificative
S.S.	- Numărul și data angajamentului legal
S.4.	- Subdiviziunea clasificăției bugetare
S.5.	- Beneficiarul sumei
S.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.S.	- 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

LISTĂ DE VERIFICARE
ORDONANTARE 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
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.	- Ordonanța de plată
3.	Coreșpondența datelor din ordonanța 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
ORDONANTARE 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
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.

LISTĂ DE VERIFICARE
ORDONANTARE DE PLATĂ A SALARIILOR, A ALTOR DREPTURI SALARIALE
ACORDATE PERSONALULUI, PRECUM SI 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
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

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
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: <ol style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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

	<p>de concesiune, verificând respectarea obligațiilor asumate de concesionar;</p> <p>g) împărțirea responsabilităților de mediu între concedent și concesionar, conform caietului de sarcini/ofertei câștigătoare;</p> <p>h) natura și cuantumul garanțiilor solicitate de concedent, conform caietului de sarcini;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>k) penalități și alte sume datorate în caz de nerespectare a obligațiilor părților.</p>
--	---

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.
------	---

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
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 VANZARE/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/procese-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
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

LISTA DE VERIFICARE
STRATEGIE DE CONTRACTARE PENTRU ACHIZIȚIA PUBLICA/SECTORIALA

Cod E.1

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative

1.1.	Abrogat prin art. I, pct. 2 din Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2616/2018, la data de 30/07/2018
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
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.	Abrogat prin art. I, pct. 2 din Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2616/2018, la data de 30/07/2018
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: a) tipul contractului; b) obiectul contractului; c) codul CPV; d) valoarea estimată a contractului; e) sursa de finanțare f) procedura stabilită/instrumente specifice pentru derularea procesului de achiziție; g) 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); h) modalitatea de derulare a procedurii de atribuire; i) persoana responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire. - 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) Abrogat prin art. I, pct. 2 din Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2616/2018, la data de 30/07/2018 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;

<p>j) elementele în baza cărora au fost stabilite criteriile de calificare privind capacitatea și, după caz, criteriile de selecție, precum și justificările aferente;</p> <p>k) elementele în baza cărora a fost stabilit criteriul de atribuire ales și, după caz, a factorilor de evaluare utilizați, precum și justificările aferente;</p> <p>l) modalitatea de achiziție aleasă, precum și justificările privind alegerea acesteia;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>o) obiectivul din strategia locală/regională/națională de dezvoltare la a cărei realizare contribuie contractul de achiziție publică/sectorială/acordul-cadru respectiv (când este cazul).</p>

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.	Abrogat prin art. I, pct. 2 din Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2616/2018, la data de 30/07/2018
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
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.	Abrogat prin art. I, pct. 2 din Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2616/2018, la data de 30/07/2018
4.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate

4.1.	<p>- Din concluziile studiului de fundamentare/referatului de necesitate și oportunitate să rezulte explicit că: proiectul este realizabil; proiectul răspunde cerințelor și politicilor entității contractante; au fost luate în considerare mai multe variante de realizare a proiectului; 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; proiectul beneficiază de susținere financiară, menționând, dacă este cazul, care este contribuția entității contractante.</p>
4.2.	<p>- 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</p>
4.3.	<p>- Strategia de contractare să cuprindă:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.	<p>- Valoarea estimată a contractului să fie justificată ținând cont de:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.	<p>- Justificarea alegerii procedurii de atribuire să fie corespunzătoare prevederilor legale.</p>

LISTA DE VERIFICARE ACORD-CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICA/SECTORIALA

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
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/declarată 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: - obligațiile principale pe care operatorul economic și le-a asumat prin ofertă; - 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: - elementele/condițiile care rămân neschimbate pe întreaga durată a respectivului acord; - numărul de operatori economici cu care se încheie acordul-cadru este mai mic decât numărul maxim din anunțul de participare; - 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.

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
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

 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
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

LISTĂ DE VERIFICARE
DECONT PRIVIND CHELTUIELILE OCAZIONATE DE ORGANIZAREA
ACȚIUNILOR DE PROTOCOL, A MANIFESTĂRIILOR 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
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

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
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

LISTĂ DE VERIFICARE
DECONT DE CHELTUIELI PRIVIND JUSTIFICAREA AVANSULUI ACORDAT
PENTRU DEPLASĂRI ÎN TARĂ SI/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
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

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
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)

LISTĂ DE VERIFICARE ACT DE DONATIE, 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
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

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
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

LISTA 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
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:
3.2.	- Stabilirea sumei pentru care se cere deschiderea de credite, având în vedere:
3.3.	- Respectarea mecanismului stabilit în acordurile de finanțare
3.4.	- Completarea corectă a cererii de prefinanțare cu privire la:

LISTA 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

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:
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.	- Completarea corectă a cererii de prefinanțare 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.

LISTA DE VERIFICARE
ANGAJAMENT BUGETAR ȘI PROPUNERE DE ANGAJARE A UNEI CHELTUIELI

COD F.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.	- Notă fundamentare (referat necesitate)
1.9.	- Caiet sarcini
1.10.	- Nota justificativă privind estimarea valorii achiziției
1.11.	- Alte documente specifice