**Anexa nr.1 la Dispozitia Primarului nr. 85 din 18.06.2021**

**CADRUL GENERAL**

**al operaţiunilor supuse controlului financiar preventiv**

1. **Deschiderea, repartizarea şi modificarea creditelor bugetare**

| Nr. crt. | Operaţiuni supuse controlului financiar preventiv | Cadrul legal | Actele justificative | Modul de efectuare a controlului financiar preventiv |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Cerere pentru deschiderea de credite bugetare | - Legea nr. 500/2002; - Legea nr. 273/2006; - Legea nr. 69/2010; - legile bugetare anuale; - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999; - Ordinul ministrului delegat pentru buget nr. 501/2013; - Ordinul ministrului delegat pentru buget nr. 720/2014; - aprobari ale Guvernului privind limitele lunare de cheltuieli; - alte acte normative specifice | - nota justificativa pentru deschiderea creditelor bugetare; - nota de fundamentare/situatia privind obligatiile de plata scadente in perioada, conform prevederilor legale in vigoare; - situatia disponibilului la sfarsitul lunii precedente; - solicitarile ordonatorilor principali, secundari si/sau tertiari, dupa caz, pentru repartizarea de credite bugetare; - situatia creditelor bugetare deschise si neutilizate; - bugetul; - fisele cu specimenele de semnaturi pentru persoanele abilitate sa semneze cererile pentru deschiderea de credite bugetare; - alte documente specifice din care rezulta obligatii de plata scadente in perioada pentru care se solicita deschiderea de credite bugetare | Se verifică:  - încadrarea creditelor  bugetare solicitate în  prevederile bugetului  ordonatorului de credite,  repartizate pe trimestre şi  luni, după caz, şi detaliate  conform clasificaţiei bugetare,  precum şi existenţa temeiului  legal al sumelor care se  solicită pentru deschiderea de  credite bugetare;  - dacă sumele solicitate sunt  stabilite şi în funcţie de  creditele deschise,  neutilizate;  - dacă cererea pentru  deschiderea de credite se  încadrează în limitele de  cheltuieli aprobate de Guvern  sau în limita diminuată  conform Legii nr. 69/2010;  - existenţa justificărilor,  inclusiv cu privire la  ordonatorii principali,  secundari şi terţiari, dacă este  cazul, prin care ordonatorul  principal probează că nu va  înregistra, în sold, sume  neutilizate la finele perioadei  pentru care se solicită  deschiderea de credite  bugetare;  - existenţa semnăturii  conducătorului  compartimentului de  specialitate. |
| 2. | Dispozitie bugetara privind repartizarea creditelor bugetare sau borderoul centralizator al dispozitiilor bugetare | - Legea nr. 500/2002; - Legea nr. 273/2006; - Legea nr. 69/2010; - legile bugetare anuale; - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999; - Ordinul ministrului delegat pentru buget nr. 501/2013; - acte de reglementare specifice activitatii ordonatorilor de credite, angajamente juridice generatoare de obligatii de plata pe seama creditelor bugetare; - alte acte normative specifice | - solicitarile ordonatorilor principali, secundari si/sau tertiari, dupa caz, pentru repartizarea de credite bugetare; - fundamentarea sumelor inscrise in dispozitiile bugetare privind repartizarea creditelor bugetare, pentru bugetul propriu si bugetele ordonatorilor secundari, respectiv tertiari de credite; - cererea pentru deschiderea de credite bugetare; - bugetul; - fisele cu specimenele de semnaturi pentru persoanele abilitate sa semneze dispozitiile bugetare privind repartizarea creditelor bugetare; - alte documente specifice din care rezulta obligatii de plata scadente in perioada pentru care se face repartizarea. | Se verifică:  - încadrarea sumelor din  dispoziţiile bugetare în  creditele bugetare aprobate  ordonatorilor, repartizate  ordonatorului principal pe  trimestre şi luni şi detaliate  conform clasificaţiei  bugetare;  - dacă sumele prevăzute  pentru repartizare  (alimentare) sunt cuprinse în  cererea de deschidere de  credite sau sunt acoperite,  prin disponibilizări pe seama  redistribuirii de credite  deschise anterior, precum şi  în disponibilităţile din conturile  de disponibil pentru veniturile  proprii;  - existenţa justificărilor,  inclusiv cu privire la  ordonatorii secundari şi  terţiari, dacă este cazul, prin  care ordonatorul principal  probează că nu va înregistra,  în sold, sume neutilizate la  finele perioadei pentru care  se solicită repartizarea de  credite bugetare;  - existenţa semnăturii  conducătorului  compartimentului de  specialitate. |
| 3. | Document pentru modificarea repartizarii pe trimestre a creditelor bugetare | - Legea nr. 500/2002; - Legea nr. 273/2006; - Legea nr. 69/2010; - legile bugetare anuale; - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999; - alte acte normative specifice. | - nota de fundamentare a propunerilor pentru modificarea repartizarii pe trimestre a creditelor bugetare; - bugetul; - alte documente specifice. | Se verifică:  - dacă modificarea este în  competenţa de aprobare a  Ministerului Finanţelor Publice  sau a ordonatorilor principali/  secundari, după caz;  - dacă sumele propuse sunt  prevăzute în bugetul anual  aprobat şi dacă se respectă  Legea nr. 69/2010, când este  cazul;  - concordanţa propunerii de  modificare cu obligaţiile ce  decurg din acţiuni şi sarcini  noi sau reprogramate;  - existenţa şi pertinenţa  justificărilor cu privire la  nivelul propunerilor cuprinse  în documentul de modificare;  - existenţa semnăturii  conducătorului  compartimentului de  specialitate. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 4. | Document pentru efectuarea virarilor de credite | - Legea nr. 500/2002; - Legea nr. 273/2006; - Legea nr. 69/2010; - legile bugetare anuale; - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999; - alte acte normative specifice. | - nota de fundamentare pentru efectuarea virarilor de credite; - bugetul; - alte documente specifice. | Se verifică:  - dacă virarea de credite nu  contravine prevederilor legale  în vigoare;  - existenţa de justificări,  detalieri şi necesităţi privind  execuţia, până la finele anului  bugetar, a capitolului,  programului şi/sau  subdiviziunii clasificaţiei  bugetare de la care se  propune disponibilizarea,  respectiv a capitolului,  programului şi/sau  subdiviziunii clasificaţiei  bugetare la care se  suplimentează prevederile  bugetare;  - existenţa semnăturii  conducătorului  compartimentului de  specialitate. |
| 5. | Dispozitie bugetara privind retragerea creditelor bugetare | - Legea nr. 500/2002; - Legea nr. 273/2006; - Legea nr. 69/2010; - legile bugetare anuale; - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999; - Ordinul ministrului delegat pentru buget nr. 501/2013; - Ordinul ministrului delegat pentru buget nr. 720/2014; - alte acte normative specifice. | - nota de fundamentare a propunerii pentru retragerea creditelor bugetare; - bugetul; - situatia disponibilului de credite bugetare deschise, la data solicitarii vizei; - fisele cu specimenele de semnaturi pentru persoanele abilitate sa semneze dispozitiile bugetare privind retragerea creditelor bugetare; - alte documente specifice. | Se verifică:  - existenţa creditelor bugetare  deschise şi neutilizate;  - dacă retragerea de credite  bugetare este temeinic  justificată;  - încadrarea operaţiunii de  retragere în termenul legal;  - existenţa semnăturii  conducătorului  compartimentului de  specialitate. |

1. **Angajamente legale din care rezultă, direct sau indirect, obligaţii de plată**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Operaţiuni\*) supuse controlului financiar preventiv | Cadrul legal | Actele justificative | Modul de efectuare a controlului financiar preventiv |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Contract de achizitie publica/sectoriala | - Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002; - Legea nr. 500/2002; - Legea nr. 346/2004; - Legea nr. 273/2006; - Legea nr. 287/2009; - Legea nr. 105/2011; - Legea nr. 72/2013; - Legea nr. 227/2015; - Legea nr. 98/2016; - Legea nr. 99/2016; - Legea nr. 101/2016;  - legile bugetare anuale; - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999;  - Ordonanta Guvernului nr. 13/2011; - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 98/2017;  - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 64/2009; - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 66/2011; - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 40/2015; - Hotararea Guvernului nr. 264/2003;  - Hotararea Guvernului nr. 759/2007;  - Hotararea Guvernului nr. 875/2011;  - Hotararea Guvernului nr. 419/2018;  - Hotararea Guvernului nr. 218/2012;  - Hotararea Guvernului nr. 398/2015;  - Hotararea Guvernului nr. 1/2016;  - Hotararea Guvernului nr. 93/2016;  - Hotararea Guvernului nr. 394/2016;  - Hotararea Guvernului nr. 395/2016;  - Hotararea Guvernului nr. 907/2016;  - Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.792/2002; - Ordinul presedintelui Agentiei Nationale pentru Achizitii Publice nr. 281/2016;  - acordul sau conventia de finantare externa si legea de ratificare/hotararea Guvernului de aprobare; - alte acte normative specifice. | -bugetul; - strategia anuala de achizitii publice/sectoriale; - programul anual al achizitiilor publice/sectoriale; - programul achizitiilor publice/sectoriale la nivel de proiect (in cazul proiectelor finantate din fonduri nerambursabile si/sau proiecte de cercetare-dezvoltare); - strategia de contractare, daca este cazul; - acordul sau conventia de finantare externa, daca este cazul;  - contractul/decizia/ordinul de finantare, daca este cazul; - documentatia de atribuire completa, asa cum a fost publicata in SEAP, clarificari la documentatia de atribuire, daca este cazul; - contestatii la documentatia de atribuire, daca este cazul, si documentele privind solutionarea; - anuntul de participare/simplificat/de concurs publicate in SEAP/anuntul de intentie valabil in mod continuu sau invitatia de participare, erate, clarificari publicate, daca este cazul; - oferta desemnata castigatoare si clarificarile aferente ofertei, daca este cazul; - actul de numire/desemnare a comisiei de evaluare/negociere sau a juriului, dupa caz; - procesul-verbal de deschidere a ofertelor si dovada transmiterii acestuia candidatilor (aplicabil procedurilor offline, dialog competitiv, negociere competitiva, parteneriat pentru inovare, procedura simplificata desfasurata in mai multe etape); - raportul procedurii de atribuire; - documentele de solutionare a contestatiilor privind rezultatul procedurii de atribuire, daca este cazul; - comunicarea privind rezultatul aplicarii procedurii de atribuire; - alte documente specifice. | Se verifică:  - dacă achiziţia publică este  prevăzută în programul  anual al achiziţiilor publice;  - dacă sunt asigurate surse  de finanţare, existenţa  creditelor bugetare şi/sau a  creditelor de angajament,  după caz;  - rezervarea creditelor, prin  angajament bugetar, la  nivelul obligaţiilor financiare  ce decurg din angajamentul  legal;  - încadrarea obiectului  contractului în categoria de  cheltuieli considerate  eligibile, în conformitate cu  contractul/ ordinul/decizia de  finanţare şi/sau acordul sau  convenţia de finanţare  externă şi cu regulile fiecărui  organism finanţator;  - dacă documentele privind  achiziţia au fost întocmite în  conformitate cu prevederile  legislaţiei române şi cu  reglementările organismelor  internaţionale;  - respectarea legalităţii şi  regularităţii specifice  procedurii de achiziţie  publică;  - dacă sunt respectate  condiţiile tehnice şi  financiare stabilite în  acordul- cadru;  - dacă se încheie cu  operatorul economic care  este parte în acordul- cadru;  - existenţa aprobării de către  conducătorul autorităţii  contractante a raportului  procedurii;  - stabilirea termenilor  contractului în concordanţă  cu prevederile cadrului  normativ;  - cuantumul şi valabilitatea  garanţiei de participare şi  valabilitatea ofertei la data  încheierii contractului;  - încheierea contractului în  condiţiile ofertei declarate  câştigătoare şi conform  modelului de contract din  documentaţia de atribuire;  - existenţa semnăturii  conducătorului  compartimentului de  specialitate;  - existenţa avizului  compartimentului juridic. |
| 2. | Contract/Decizie/Ordin de finantare | - Regulamentul (CE) nr. 1.828/2006;  - Regulamentul (CE) nr. 1.303/2013;  - Regulamentul (CE) nr. 508/2014; - Regulamentul (CE) nr. 498/2007; - Legea nr. 500/2002; - Legea nr. 346/2004; - Legea nr. 350/2005; - Legea nr. 273/2006; - Legea nr. 321/2006; - Legea nr. 287/2009; - legile bugetare anuale; - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999;  - Ordonanta Guvernului nr. 57/2002; - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 63/1999;  - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 64/2009; - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 74/2009; - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 40/2015; - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 49/2015; - Hotararea Guvernului nr. 264/2003;  - Hotararea Guvernului nr. 1.265/ 2004;  - Hotararea Guvernului nr. 1.266/ 2004;  - Hotararea Guvernului nr. 759/2007;  - Hotararea Guvernului nr. 442/2009;  - Hotararea Guvernului nr. 134/2011;  - Hotararea Guvernului nr. 218/2012;  - Hotararea Guvernului nr. 93/2016;  - Hotararea Guvernului nr. 640/2016;  - Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.792/2002; - Ordinul ministrului agriculturii si dezvoltarii rurale nr. 16/2010; - alte acte normative specifice. | - cererea de finantare; - proiectul tehnic si listele de evaluare si selectie aferente, intocmite de compartimentele de specialitate; -bugetul; -acordul de parteneriat, incheiat intre liderul de proiect si partenerii acestuia, dupa caz; -acordul de implementare; - hotararea comisiei de evaluare cu privire la proiectele selectate; - programul, proiectul sau actiunea in care se incadreaza solicitarea finantarii; - nota de fundamentare si devizul de cheltuieli, aprobate de ordonatorul de credite finantator; - raportul privind vizita la fata locului; - raportul de analiza a conformitatii administrative si a eligibilitatii proiectului;  - scrisoarea de notificare privind raportul de analiza a conformitatii proiectului; - raportul de evaluare tehnica si financiara; - nota de avizare interna a contractelor de finantare/cofinantare; - decizia pentru aprobarea proiectelor selectate; - fisa de fundamentare a proiectului; - alte documente specifice. | Se verifică:  - existenţa creditelor  bugetare şi/sau a creditelor  de angajament, după caz;  - dacă solicitarea finanţării  are temei legal;  - respectarea legalităţii şi  regularităţii specifice  procedurii de selecţie;  - stabilirea termenilor  contractului în concordanţă  cu prevederile cadrului  normativ, inclusiv cu privire  la calitatea Curţii de Conturi  de a exercita control,  conform art. 38 alin. (2) din  Legea nr. 350/2005;  - înscrierea valorii  contractului în limitele  alocării bugetare aprobate  prin programul operaţional;  - încadrarea obiectului  contractului în categoria de  cheltuieli eligibile, în  conformitate cu prevederile  programului operaţional;  - rezervarea creditelor prin  angajament bugetar;  - existenţa  aprobărilor/andosărilor  pentru toţi paşii premergători  acordării contractului  prevăzuţi de procedurile  specifice;  - existenţa semnăturii  conducătorului  compartimentului de  specialitate;  - existenţa avizului  compartimentului juridic |
| 3. | Contract subsecvent acordului-cadru | - Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002; - Legea nr. 500/2002; - Legea nr. 346/2004; - Legea nr. 273/2006; - Legea nr. 287/2009; - Legea nr. 105/2011; - Legea nr. 72/2013(38); - Legea nr. 227/2015; - Legea nr. 98/2016; - Legea nr. 99/2016; - Legea nr. 101/2016; - legile bugetare anuale; - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999;  - Ordonanta Guvernului nr. 13/2011;  - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 98/2017; - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 64/2009; - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 66/2011; - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 40/2015; - Hotararea Guvernului nr. 264/2003;  - Hotararea Guvernului nr. 759/2007;  - Hotararea Guvernului nr. 875/2011;  - Hotararea Guvernului nr. 419/2018;  - Hotararea Guvernului nr. 218/2012;  - Hotararea Guvernului nr. 398/2015;  - Hotararea Guvernului nr. 1/2016;  - Hotararea Guvernului nr. 93/2016;  - Hotararea Guvernului nr. 394/2016;  - Hotararea Guvernului nr. 395/2016;  - Hotararea Guvernului nr. 907/2016;  - Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.792/2002; - Ordinul presedintelui Agentiei Nationale pentru Achizitii Publice nr. 281/2016; - acordul sau conventia de finantare externa si legea de ratificare/hotararea Guvernului de aprobare; - alte acte normative specifice. | -bugetul; -acordul-cadru; - acordul sau conventia de finantare externa, daca este cazul: -contractul/decizia/ordinul de finantare, daca este cazul; - invitatia la reofertare, documentatia de atribuire completa, clarificari la documentatia de reofertare, daca semnarea contractului subsecvent s-a facut cu reluarea competitiei intre operatorii economici; - oferta desemnata castigatoare si clarificarile aferente ofertei, daca semnarea contractului subsecvent s-a facut cu reluarea competitiei intre operatorii economici; - nota justificativa privind stabilirea ofertei castigatoare a contractului subsecvent/raportul procedurii de reofertare daca semnarea contractului subsecvent s-a facut cu reluarea competitiei intre operatorii economici; - documentul privind solutionarea contestatiilor, daca este cazul; - fisa obiectivului/proiectului/categoriei de investitii, daca este cazul; - lista detaliata pentru alte cheltuieli de investitii, daca este cazul; - actul de aprobare a documentatiei tehnico-economice a obiectivului de investitii; - alte documente specifice. | Se verifică:  - încadrarea obiectului  acordului de împrumut  subsidiar/acord de împrumut  subsidiar şi garanţie în  prevederile acordului de  împrumut;  - concordanţa termenilor  acordului subsidiar cu cei din  acordul de împrumut;  - existenţa semnăturii  conducătorului  compartimentului de  specialitate;  - existenţa avizului  compartimentului juridic; |
| 4. | Contract/Comanda de achizitie publica/sectoriala, atribuit/atribuita prin achizitie directa | - Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002; - Legea nr. 500/2002; - Legea nr. 346/2004; - Legea nr. 273/2006; - Legea nr. 287/2009; - Legea nr. 105/2011; - Legea nr. 72/2013; - Legea nr. 227/2015; - Legea nr. 98/2016; - Legea nr. 99/2016; - Legea nr. 101/2016; - legile bugetare anuale; - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999;  - Ordonanta Guvernului nr. 13/2011;  - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 98/2017; - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 64/2009; - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 66/2011; - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 40/2015; - Hotararea Guvernului nr. 264/2003;  - Hotararea Guvernului nr. 759/2007;  - Hotararea Guvernului nr. 875/2011;  - Hotararea Guvernului nr. 419/2018;  - Hotararea Guvernului nr. 218/2012;  - Hotararea Guvernului nr. 398/2015;  - Hotararea Guvernului nr. 93/2016;  - Hotararea Guvernului nr. 394/2016;  - Hotararea Guvernului nr. 395/2016;  - Hotararea Guvernului nr. 907/2016;  - Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.792/2002; - Ordinul presedintelui Agentiei Nationale pentru Achizitii Publice nr. 281/2016;  - acordul sau conventia de finantare externa si legea de ratificare/hotararea Guvernului de aprobare; - alte acte normative specifice. | - bugetul; - strategia anuala de achizitii publice/sectoriale; - programul anual al achizitiilor publice/ sectoriale; - programul achizitiilor publice/sectoriale la nivel de proiect (in cazul proiectelor finantate din fonduri nerambursabile si/sau proiectelor de cercetare-dezvoltare); - acordul sau conventia de finantare externa, daca este cazul; - contractul/decizia/ordinul de finantare, daca este cazul; - documentele privind achizitia, intocmite in conformitate cu prevederile legislatiei romane si cu reglementarile organismelor internationale, daca este cazul; - referatul de necesitate; - nota justificativa privind achizitia de la un operator economic, pentru situatiile in care achizitia nu se realizeaza prin intermediul catalogului electronic; - documentul justificativ al achizitiei; - documentatia de atribuire, daca este cazul; - notificarile transmise operatorilor economici ale caror produse/servicii/lucrari necesare autoritatii contractante se gasesc pe SEAP, daca este cazul; - dovada transmiterii prin SEAP a raspunsului operatorilor economici, daca este cazul; - oferta/ofertele ferma/ferme transmisa/ transmise prin SEAP de catre operatorii economici, daca este cazul; - acceptul ofertei ferme a operatorului economic de catre autoritatea contractanta, daca este cazul; - alte documente specifice. | Se verifică:  - încadrarea obiectului  convenţiei în prevederile  acordului de împrumut  extern, acordului de garanţie  sau prevederilor hotărârii  Guvernului, după caz;  - concordanţa termenilor  convenţiei cu cei din acordul  de împrumut extern, acordul  de garanţie sau cu  prevederile hotărârii  Guvernului, după caz;  - existenţa semnăturii  conducătorului  compartimentului de  specialitate;  - existenţa avizului  compartimentului juridic. |
| 5. | Act aditional la contractul de achizitie publica/sectoriala | - Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002; - Legea nr. 500/2002; - Legea nr. 346/2004; - Legea nr. 273/2006; - Legea nr. 287/2009; - Legea nr. 105/2011; - Legea nr. 72/2013(38); - Legea nr. 227/2015; - Legea nr. 98/2016; - Legea nr. 99/2016; - Legea nr. 101/2016; - legile bugetare anuale; - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999;  - Ordonanta Guvernului nr. 13/2011;  - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 98/2017; - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 64/2009; - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 66/2011; - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 40/2015; - Hotararea Guvernului nr. 264/2003;  - Hotararea Guvernului nr. 759/2007;  - Hotararea Guvernului nr. 875/2011;  - Hotararea Guvernului nr. 419/2018;  - Hotararea Guvernului nr. 218/2012;  - Hotararea Guvernului nr. 398/2015;  - Hotararea Guvernului nr. 1/2016;  - Hotararea Guvernului nr. 93/2016;  - Hotararea Guvernului nr. 394/2016;  - Hotararea Guvernului nr. 395/2016;  - Hotararea Guvernului nr. 907/2016;  - Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.792/2002; - Ordinul presedintelui Agentiei Nationale pentru Achizitii Publice nr. 281/2016;  - acordul sau conventia de finantare externa si legea de ratificare/hotararea Guvernului de aprobare; - alte acte normative specifice. | - bugetul; - documentul din care rezulta disponibilitatea creditelor de angajament, in cazul in care creste pretul contractului; - contractul de achizitie publica/sectoriala si actele aditionale anterioare, daca este cazul; - documentele achizitiei initiale, prin care se face dovada prevederilor privind posibilitatea de modificare a contractului; - documentul de constituire a garantiei de buna executie a contractului in termenul de valabilitate; - nota justificativa care insoteste propunerea de act aditional privind necesitatea modificarii contractului de achizitie publica/sectoriala; - alte documente specifice. | Se verifică:  - concordanţa termenilor  scrisorii de garanţie cu cei  din acordul de împrumut  extern;  - existenţa convenţiei de  garantare semnată de  garantat;  - concordanţa între proiectul  scrisorii de garanţie şi  proiectul convenţiei de  garantare;  - existenţa semnăturii  conducătorului  compartimentului de  specialitate;  - existenţa avizului  compartimentului juridic. |
| 6. | Acord de imprumut subsidiar/Acord de imprumut subsidiar si garantie | - Legea nr. 500/2002; - Legea nr. 273/2006; - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999;  - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 64/2007; - Hotararea Guvernului nr. 1.470/ 2007;  - Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.792/2002; - Ordinul ministrului economiei si finantelor nr. 2.005/2008;  - Ordinul ministrului finantelor publice nr. 138/2009; - Ordinul ministrului finantelor publice nr. 505/2009; - acordul de imprumut extern/ contractul de finantare; - actul normativ de ratificare a acordului de imprumut extern sau a contractului de finantare extern, dupa caz; - alte acte normative specifice. | - fundamentarea propunerii de avizare a acordului de imprumut subsidiar; - hotararea Comisiei de autorizare a imprumuturilor locale (daca beneficiarul sau garantul este unitate administrativ-teritoriala); - hotararea Comitetului Interministerial de Finantari, Garantii si Asigurari; - acordul de imprumut/contractul de finantare; - alte documente specifice. | Se verifică:  - existenţa semnăturii  reprezentantului legal al  unităţii administrativ-  teritoriale garantate;  - concordanţa termenilor  convenţiei de garantare cu  cei din acordul de  împrumut;  - existenţa semnăturii  conducătorului  compartimentului de  specialitate;  - existenţa avizului  compartimentului juridic. |
| 7. | Conventie de garantie aferenta acordului de garantie | - Legea nr. 500/2002; - Legea nr. 273/2006; - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 64/2007; - Hotararea Guvernului nr. 9/2007;  - Hotararea Guvernului nr. 1.470/ 2007;  - Ordinul ministrului economiei si finantelor nr. 1.603/2008;  - Ordinul ministrului economiei si finantelor nr. 2.005/2008;  - Ordinul ministrului finantelor publice nr. 138/2009; - acordul de imprumut extern, incheiat intre beneficiarul garantiei si finantatorul extern; - actul normativ de ratificare a acordului de garantie/hotararea Guvernului de aprobare a garantiei; - alte acte normative specifice. | - fundamentarea propunerii de conventie; - hotararea Comisiei de autorizare a imprumuturilor locale (daca beneficiarul sau garantul este unitate administrativ-teritoriala); - avizul (hotararea) Comitetului Interministerial de Finantari, Garantii si Asigurari; - nota rezultat al negocierii conditiilor de acordare a garantiei de stat; - alte documente specifice. | Se verifică:  - concordanţa termenilor  scrisorii de garanţie cu cei  din acordul de împrumut  extern;  - existenţa convenţiei de  garantare semnate de  garantat;  - existenţa semnăturii  conducătorului  compartimentului de  specialitate;  - existenţa avizului  compartimentului juridic. |
| 8. | Scrisoare de garantie pentru imprumuturi externe contractate sau garantate de Guvern prin Ministerul Finantelor Publice/ contractate sau garantate de unitatea administrativ-teritoriala | - Legea nr. 500/2002; - Legea nr. 273/2006; - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 64/2007;  - Hotararea Guvernului nr. 1.470/ 2007;  - Ordinul ministrului economiei si finantelor nr. 1.603/2008;  - Ordinul ministrului economiei si finantelor nr. 2.005/2008;  - Ordinul ministrului finantelor publice nr. 138/2009; - acordul de imprumut extern; - alte acte normative specifice. | - avizul (hotararea) Comitetului Interministerial de Finantare, Garantii si Asigurari; - hotararea Comisiei de autorizare a imprumuturilor locale (daca beneficiarul sau garantul este unitate administrativ-teritoriala); - conventia de garantare; - memorandumul privind acordul de principiu pentru acordarea garantiei statului; - nota rezultat al negocierii conditiilor de acordare a garantiei de stat; - alte documente specifice. | Se verifică:  - existenţa semnăturii  reprezentantului legal al  unităţii administrativ-  teritoriale garantate;  - dacă sunt stabilite  obligaţiile părţilor  contractante;  - existenţa semnăturii  conducătorului  compartimentului de  specialitate;  - existenţa avizului  compartimentului juridic. |
| 9. | Conventie de garantare intre Ministerul Finantelor Publice/unitatea administrativ-teritoriala, in calitate de garant, si beneficiarul scrisorii de garantie | - Legea nr. 500/2002(21); - Legea nr. 273/2006(30); - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 64/2007(58); - Hotararea Guvernului nr. 1.470/ 2007 (77); - Ordinul ministrului economiei si finantelor nr. 1.603/2008|(97); - Ordinul ministrului economiei si finantelor nr. 2.005/2008(98); - Ordinul ministrului finantelor publice nr. 138/2009(99); - acordul de imprumut extern; - alte acte normative specifice. | - fundamentarea propunerii de conventie; - avizul (hotararea) Comitetului Interministerial de Finantare, Garantii si Asigurari; - hotararea Comisiei de autorizare a imprumuturilor locale (daca beneficiarul sau garantul este unitate administrativ-teritoriala; - memorandumul privind acordul de principiu pentru acordarea garantiei statului; - nota rezultat al negocierii conditiilor de acordare a garantiei de stat; - alte documente specifice. | Se verifică:  - existenţa semnăturii  reprezentantului legal al  unităţii administrativ-  teritoriale garantate;  - dacă sunt stabilite  obligaţiile părţilor  contractante;  - existenţa semnăturii  conducătorului  compartimentului de  specialitate;  - existenţa avizului  compartimentului juridic. |
| 10. | Scrisoare de garantie pentru imprumutul garantat de stat, contractat direct de o unitate administrativ-teritoriala | - Legea nr. 500/2002; - Legea nr. 273/2006; - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 64/2007; - Hotararea Guvernului nr. 9/2007;  - Hotararea Guvernului nr. 1.470/ 2007;  - Ordinul ministrului economiei si finantelor nr. 1.603/2008;  - Ordinul ministrului economiei si finantelor nr. 2.005/2008;  - Ordinul ministrului finantelor publice nr. 138/2009; - alte acte normative specifice. | - avizul (hotararea) Comitetului Interministerial de Finantari, Garantii si Asigurari; - hotararea Comisiei de autorizare a imprumuturilor locale (daca beneficiarul sau garantul este unitate administrativ-teritoriala); - memorandumul privind acordul de principiu pentru acordarea garantiei statului; - nota rezultat al negocierii conditiilor de acordare a garantiei de stat; - conventia de garantie, semnata de garantat; - alte documente specifice. | Se verifică:  - existenţa semnăturii  reprezentantului legal al  unităţii administrativ-  teritoriale garantate;  - dacă sunt stabilite  obligaţiile părţilor  contractante;  - existenţa semnăturii  conducătorului  compartimentului de  specialitate;  - existenţa avizului  compartimentului juridic. |
| 11. | Conventie de garantie intre Ministerul Finantelor Publice, in calitate de garant, si reprezentantul legal al unitatii administrativ-teritoriale, in calitate de garantat | - Legea nr. 500/2002; - Legea nr. 273/2006; - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 64/2007; - Hotararea Guvernului nr. 9/2007;  - Hotararea Guvernului nr. 1.470/ 2007;  - Ordinul ministrului economiei si finantelor nr. 1.603/2008;  - Ordinul ministrului economiei si finantelor nr. 2.005/2008;  - Ordinul ministrului finantelor publice nr. 138/2009; - alte acte normative specifice. | - fundamentarea propunerii de conventie; - hotararea comisiei de autorizare; - avizul (hotararea) Comitetului Interministerial de Finantari, Garantii si Asigurari; - hotararea Comisiei de autorizare a imprumuturilor locale (daca beneficiarul sau garantul este unitate administrativ-teritoriala); - memorandumul privind acordul de principiu pentru acordarea garantiei statului; - nota rezultat al negocierii conditiilor de acordare a garantiei de stat; - alte documente specifice. | Se verifică:  - existenţa semnăturii  reprezentantului legal al  unităţii administrativ-  teritoriale garantate;  - dacă sunt stabilite  obligaţiile părţilor  contractante;  - existenţa semnăturii  conducătorului  compartimentului de  specialitate;  - existenţa avizului  compartimentului juridic. |
| 12. | Contract de concesionare, cumparare sau de inchiriere de terenuri, cladiri existente, alte bunuri imobile sau a drepturilor asupra acestora, in care entitatea publica este concesionar, cumparator sau chirias | - Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019; - Legea nr. 500/2002; - Legea nr. 273/2006; - Legea nr. 287/2009; - Legea nr. 227/2015; - Legea nr. 98/2016; - Legea nr. 101/2016; - legile bugetare anuale; - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999; - Hotararea Guvernului nr. 395/2016; - Ordinul presedintelui Agentiei Nationale pentru Achizitii Publice nr. 281/2016; - alte acte normative specifice. | - programul anual al achizitiilor publice; - bugetul; - nota de fundamentare a concesionarii, cumpararii sau inchirierii; - procedura aprobata de conducatorul entitatii publice, aplicabila operatiunii de concesionare, cumparare sau de inchiriere; - documente specifice privind derularea operatiunii de concesionare, cumparare sau de inchiriere, potrivit procedurii aprobate de conducator; - alte documente specifice. | Se verifică:  - dacă achiziţia este  prevăzută în programul  anual al achiziţiilor publice;  - existenţa creditelor  bugetare si/sau de  angajament;  - rezervarea creditelor, prin  angajament bugetar, la  nivelul obligaţiilor financiare  ce decurg din angajamentul  legal;  - respectarea prevederilor  legale şi a procedurilor  privind concesionarea,  cumpărarea sau închirierea;  - stabilirea termenilor  contractului în concordanţă  cu prevederile cadrului  normativ;  - rezervarea creditelor, prin  angajament bugetar, la  nivelul obligaţiilor financiare  ce decurg din angajamentul  legal;  - existenţa semnăturii  conducătorului  compartimentului de  specialitate;  - existenţa avizului  compartimentului juridic. |
| 13. | Acord pentru schimb de experienta sau documentare, pe baza de reciprocitate, fara transfer de valuta | - Legea nr. 500/2002; - Legea nr. 590/2003; - Legea nr. 273/2006; - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999; - Ordonanta Guvernului nr. 80/2001; - Hotararea Guvernului nr. 552/1991; - alte acte normative specifice. | - nota de fundamentare a proiectului de acord; - devizul de cheltuieli aferent actiunilor ce urmeaza a fi derulate in cadrul acordului; - alte documente specifice. | Se verifică:  - existenţa creditelor  bugetare şi/sau de  angajament;  - concordanţa termenilor din  acord privind obligaţiile  financiare cu prevederile  cadrului legal existent  (cheltuieli de protocol,  delegare, taxe);  - încadrarea devizelor de  cheltuieli ale acţiunilor ce  urmează a fi derulate în  cadrul acordului, în limitele  legale de cheltuieli;  - rezervarea creditelor prin  angajament bugetar la  nivelul obligaţiilor financiare  decurgând din angajamentul  legal;  - existenţa semnăturii  conducătorului  compartimentului de  specialitate;  - existenţa avizului  compartimentului juridic. |
| 14. | Act intern de decizie privind organizarea actiunilor de protocol, a unor manifestari cu caracter cultural-stiintific sau a altor actiuni cu caracter specific, inclusiv devizul estimativ, pe categorii de cheltuieli | - Legea nr. 500/2002;  - Legea nr. 273/2006; - legile bugetare anuale; - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999; - Ordonanta Guvernului nr. 80/2001; - Hotararea Guvernului nr. 552/1991; - Hotararea Guvernului nr. 189/2001; - Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.792/2002; - alte acte normative specifice. | - nota de fundamentare a actiunii de protocol, a manifestarii cu caracter cultural-stiintific sau a actiunii cu caracter specific; - bugetul; - documentele transmise de parteneri cu privire la participarea la actiune; - alte documente specifice. | Se verifică:  - existenţa creditelor  bugetare şi/sau de  angajament;  - concordanţa dintre natura  obligaţiilor financiare care  fac obiectul actului intern de  decizie şi prevederile  cadrului legal existent;  - încadrarea valorii  devizului/categoriei de  cheltuieli în limitele  prevăzute de normele  legale;  - rezervarea creditelor, prin  angajament bugetar, la  nivelul obligaţiilor financiare  decurgând din angajamentul  legal;  - existenţa semnăturii  conducătorului  compartimentului de  specialitate;  - existenţa avizului  compartimentului juridic. |
| 15. | Act intern de decizie privind deplasarea in strainatate, inclusiv devizul estimativ de cheltuieli | - Legea nr. 500/2002; - Legea nr. 248/2005; - Legea nr. 273/2006; - legile bugetare anuale; - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999; - Hotararea Guvernului nr. 518/1995; - Hotararea Guvernului nr. 189/2001; - Hotararea Guvernului nr. 714/ 2018; - Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.792/2002; - alte acte normative specifice. | - nota de fundamentare a deplasarii in strainatate; - bugetul; - documente, invitatii si comunicari scrise de la partenerul extern, privitoare la actiune si conditiile efectuarii deplasarii in strainatate; - nota-mandat privind deplasarea; - memorandumul, dupa caz; - oferte pentru cazare si/sau transport, dupa caz; - alte documente specifice. | Se verifică:  - existenţa creditelor  bugetare şi/sau de  angajament;  - concordanţa dintre natura  şi cuantumul obligaţiilor  financiare care fac obiectul  actului intern de decizie şi  prevederile cadrului normativ  existent (transport, cazare,  diurnă, alte cheltuieli);  - rezervarea creditelor, prin  angajament bugetar, la  nivelul obligaţiilor financiare  decurgând din angajamentul  legal;  - existenţa semnăturii  conducătorului  compartimentului de  specialitate;  - existenţa avizului  compartimentului juridic. |
| 16. | Act intern de decizie privind delegarea sau detasarea in tara a personalului, inclusiv devizul estimativ de cheltuieli | - Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019; - Legea nr. 500/2002; - Legea nr. 53/2003; - Legea nr. 273/2006; - legile bugetare anuale;  - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999; - Hotararea Guvernului nr. 714/ 2018; - alte acte normative specifice. | - nota de fundamentare a delegarii/detasarii; - bugetul; - acceptul scris al persoanei detasate, daca este cazul; - alte documente specifice. | Se verifică:  - existenţa creditelor  bugetare şi/sau de  angajament;  - concordanţa dintre natura  şi cuantumul obligaţiilor  financiare care fac obiectul  actului de decizie privind  delegarea sau detaşarea şi  prevederile cadrului normativ  existent (transport, cazare,  diurnă, alte cheltuieli);  - rezervarea creditelor prin  angajament bugetar la  nivelul obligaţiilor financiare  decurgând din angajamentul  legal;  - existenţa semnăturii  conducătorului  compartimentului de  specialitate;  - existenţa avizului  compartimentului juridic. |
| 17. | Act administrativ (ordin, act intern de decizie)/contract individual de munca privind angajarea sau promovarea/avansarea personalului, exercitarea cu caracter temporar a unei functii de conducere, acordarea altor drepturi salariale | - Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019; - Legea nr. 500/2002; - Legea nr. 53/2003; - Legea nr. 273/2006; - Legea-cadru nr. 153/2017; - legile bugetare anuale; - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999; - Hotararea Guvernului nr. 611/2008; - Hotararea Guvernului nr. 286/2011; - Ordinul ministrului muncii si solidaritatii sociale nr. 64/2003; - alte acte normative specifice. | - nota de fundamentare si dosarul angajarii/avansarii/promovarii personalului; - bugetul; - statul de functii aprobat; - contractul colectiv de munca, daca este cazul; - propunerea pentru acordarea altor drepturi salariale; - anuntul organizarii concursului, daca este cazul; - actul administrativ privind constituirea comisiei de concurs/solutionare a contestatiilor, daca este cazul; - procesul-verbal incheiat de comisia de concurs/solutionare a contestatiilor, daca este cazul; - alte documente specifice. | Se verifică:  - existenţa creditelor  bugetare şi/sau de  angajament;  - respectarea reglementărilor  legale privind angajarea,  promovarea/avansarea,  stabilirea drepturilor salariale  şi încadrarea personalului în  limita posturilor aprobate;  - rezervarea creditelor prin  angajament bugetar la  nivelul obligaţiilor financiare  decurgând din angajamentul  legal;  - existenţa semnăturii  conducătorului  compartimentului de  specialitate;  - existenţa avizului  compartimentului juridic. |
| 18. | Contract de comodat in care entitatea publica are calitatea de comodatar | - Legea nr. 500/2002; - Legea nr. 273/2006; - Legea nr. 287/2009; - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999; - alte acte normative specifice. | - nota de fundamentare; - referatul de necesitate; - devizul cheltuielilor ce urmeaza a fi suportate de comodatar; - alte documente specifice. | Se verifică:  - existenţa creditelor  bugetare şi/sau de  angajament;  - dacă devizul/categoriile de  cheltuieli se încadrează în  limitele legale;  - rezervarea creditelor prin  angajament bugetar la  nivelul cheltuielilor ce  urmează a fi suportate de  entitatea publică;  - existenţa semnăturii  conducătorului  compartimentului de  specialitate;  - existenţa avizului  compartimentului juridic. |
| 19. | Conventie pentru acordarea de imprumuturi, conform art. 69 din Legea nr. 500/2002 | - Legea nr. 500/2002; - Legea nr. 273/2006; - Legea nr. 287/2009; - legile bugetare anuale; - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999; - actul normativ de infiintare a unor institutii publice/activitati finantate integral din venituri proprii; - alte acte normative specifice. | - actul de infiintare a institutiei publice/activitatii finantate integral din venituri proprii; - solicitarea institutiei publice interesate pentru acordarea imprumutului; - nota de fundamentare privind acordarea imprumutului; - programul privind realizarea veniturilor proprii care sa asigure rambursarea imprumutului; - graficul de rambursare a imprumutului; - alte documente specifice. | Se verifică:  - rezervarea creditelor, prin  angajament bugetar, la  nivelul împrumutului;  - dacă instituţia publică  solicitantă a împrumutului se  încadrează în prevederile  art. 69 din Legea nr.  500/2002;  - dacă instituţia publică  solicitantă a împrumutului a  întocmit un program credibil  de realizare a veniturilor  proprii, în vederea  rambursării împrumutului;  - existenţa semnăturii  conducătorului  compartimentului de  specialitate;  - existenţa avizului  compartimentului juridic. |
| 20. | Angajament legal (contract/acord/conventie de finantare, contract de subventie, conventie de imprumut etc.) pentru acordarea de ajutoare de stat/de minimis | - Legea nr. 500/2002; - Legea nr. 346/2004; - legile bugetare anuale; - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999; - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 64/2007; - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 77/2014; - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 40/2015; - Hotararea Guvernului nr. 1.470/2007; - actul normativ de instituire a schemei de ajutor de stat/de minimis; - actul normativ/administrativ de aprobare a acordarii ajutoarelor de stat/de minimis; - reglementari comunitare in domeniul ajutorului de stat/de minimis (regulamente, linii directoare, orientari comunitare, instructiuni si comunicari ale Comisiei), specifice fiecarui tip de ajutor de stat/de minimis; - acte normative specifice. | - bugetul schemei de ajutor de stat/de minimis, defalcat pe fiecare an de implementare a schemei si pe surse de finantare; - documentele prevazute in actele normative/administrative de aprobare a acordarii ajutoarelor de stat/de minimis; - cerere pentru finantare, insotita de documentele justificative prevazute in actul normativ/administrativ; - documentele justificative pentru fundamentarea planului de afaceri, daca este cazul; - planul de investitii si studiul tehnico–economic, daca este cazul; - indicatorii de eficienta aferenti proiectului de investitii, daca este cazul; - alte documente specifice. |  |
| 21. | Contract de parteneriat public-privat | - Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019; - Legea [nr. 500/2002](https://program-legislatie.ro/#/view/05000102.02-20200324-r1fW4TQbOLI); - legile bugetare anuale; - Legea [nr. 31/1990](https://program-legislatie.ro/#/view/00315502.90-20201102-rkBZhm0eC_w); - Legea [nr. 51/2006](https://program-legislatie.ro/#/view/00513202.06-20201015-B1ix4RBELwP); - Legea [nr. 273/2006](https://program-legislatie.ro/#/view/02730102.06-20201209-rJId9kyo06P); - Legea [nr. 287/2009](https://program-legislatie.ro/#/view/02873202.09-20170319-BkZxHGM25Vf); - Legea [nr. 72/2013](https://program-legislatie.ro/#/view/00720102.13-20151218-ByzpmM25EM); - Legea [nr. 227/2015](https://program-legislatie.ro/#/view/02270102.15-20201231-SyheqGjApD); - Legea [nr. 98/2016](https://program-legislatie.ro/#/view/00980102.16-20200724-SyOzTSaadxw); - Legea [nr. 99/2016](https://program-legislatie.ro/#/view/00990102.16-20200713-BkrlmmwD9kv); - Legea [nr. 100/2016](https://program-legislatie.ro/#/view/01000102.16-20200713-B1r-77DPqJw); - Legea [nr. 101/2016](https://program-legislatie.ro/#/view/01010102.16-20200713-rk8ZmmDw5kw); - Ordonanta Guvernului [nr. 119/1999](https://program-legislatie.ro/#/view/01193103.99-20150630-By8xZqS39Vz); - Ordonanta Guvernului [nr. 13/2011](https://program-legislatie.ro/#/view/00131303.11-20130402-rk6Vs5rhcEG); - Ordonanta de urgenta a Guvernului [nr. 66/2011](https://program-legislatie.ro/#/view/00661803.11-20200715-BJubrW2yTyw); - Ordonanta de urgenta a Guvernului [nr. 40/2015](https://program-legislatie.ro/#/view/00401803.15-20201015-rJtlVRS4IDv); - Ordonanta de urgenta a Guvernului [nr. 39/2018](https://program-legislatie.ro/#/view/00391803.18-20200207-BkOguj2UjzI); - Hotarârea Guvernului [nr. 264/2003](https://program-legislatie.ro/#/view/02643303.03-20201117-rk5H9D_T-9P) ; - Hotarârea Guvernului [nr. 759/2007](https://program-legislatie.ro/#/view/07590203.07-20130801-H1jGoKz3c4z); - Hotarârea Guvernului [nr. 875/2011](https://program-legislatie.ro/#/view/08750203.11-20120410-HJrHHoznq4f); - Hotarârea Guvernului [nr. 1/2016](https://program-legislatie.ro/#/view/00010203.16-20201016-rJ7ggvIFvwP); - Hotarârea Guvernului [nr. 93/2016](https://program-legislatie.ro/#/view/00930203.16-20200505-Hy7ZbHWLkcI); - Hotarârea Guvernului [nr. 394/2016](https://program-legislatie.ro/#/view/03940203.16-20200629-SJW-2ZV0D0L); - Hotarârea Guvernului [nr. 395/2016](https://program-legislatie.ro/#/view/03950203.16-20200629-H1zW3-VRPA8);  - Hotarârea Guvernului [nr. 867/2016](https://program-legislatie.ro/#/view/08670203.16-20180618-H1mZGkEsHb7) ; - Ordinul ministrului finantelor publice [nr. 1.792/2002](https://program-legislatie.ro/#/view/17920505.02-20090403-BkOM6T73cEf); - Ordinul presedintelui Agentiei Nationale pentru Achizitii Publice [nr. 281/2016](https://program-legislatie.ro/#/view/02810594.16-SJwIc-B39Vf); - actul normativ/administrativ de aprobare a studiului de fundamentare; - acordul sau conventia de finantare externa si legea de ratificare/hotarârea Guvernului de aprobare, daca este cazul; - Hotarârea Guvernului de desemnare a Comisiei Nationale de Strategie si Prognoza pentru pregatirea si atribuirea contractului în numele partenerului public, daca este cazul; - alte acte normative specifice. | - bugetul/sursa de finantare, daca este cazul; - studiul de fundamentare, aprobat; - acordul de asociere a doua sau mai multor entitati publice, daca este cazul; - contractul/decizia/ordinul de finantare, daca este cazul; - decizia conducatorului entitatii publice de organizare si punere în functiune a unitatii interne de coordonare a proiectelor de parteneriat public-privat; - strategia anuala de achizitii publice/sectoriale, daca este cazul; - programul anual al achizitiilor publice/sectoriale, daca este cazul; - programul achizitiilor publice/sectoriale la nivel de proiect (în cazul proiectelor finantate din fonduri nerambursabile), daca este cazul; - strategia de contractare; - fisa obiectivului/proiectului/categoriei de investitii, daca este cazul; - lista detaliata pentru alte cheltuieli de investitii, daca este cazul; - documentatia de atribuire completa, asa cum a fost publicata în SEAP, clarificari la documentatia de atribuire, daca este cazul; - contestatii la documentatia de atribuire, daca este cazul, si documentele privind solutionarea; - anuntul de participare/simplificat/de concurs publicat în SEAP/anuntul de intentie valabil în mod continuu sau invitatia de participare, erate, clarificari publicate, dupa caz; - anuntul de concesionare/invitatia de concesionare/ anuntul de concesiune simplificat/anuntul de intentie publicat în SEAP, clarificari publicate, daca este cazul, sau invitatia de participare publicata în SEAP, erate publicate, daca este cazul; - oferta desemnata câstigatoare si clarificarile aferente ofertei, daca este cazul; - actul de numire/desemnare a comisiei de evaluare/ negociere/coordonare si supervizare sau a juriului, dupa caz;  - procesul-verbal de deschidere a ofertelor si dovada transmiterii acestuia candidatilor (aplicabil procedurilor offline, dialog competitiv, negociere competitiva, parteneriat pentru inovare, procedura simplificata desfasurata în mai multe etape); - raportul procedurii de atribuire; - documentele de solutionare a contestatiilor privind rezultatul procedurii de atribuire, daca este cazul; - comunicarea privind rezultatul aplicarii procedurii de atribuire; - alte documente specifice. | Se verifică:  - existenţa creditelor  bugetare şi/sau de  angajament;  - respectarea legalităţii şi  regularităţii specifice  contractului de parteneriat  public-privat;  - stabilirea termenilor  contractului în concordanţă  cu prevederile cadrului  normativ;  - rezervarea creditelor prin  angajament bugetar la  nivelul valorii angajamentului  legal;  - existenţa semnăturii  conducătorului  compartimentului de  specialitate;  - existenţa avizului  compartimentului juridic. |
| 22. | Act aditional la contractul de parteneriat public-privat | - Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019; - Legea nr. 500/2002; - legile bugetare anuale; - Legea nr. 31/1990; - Legea nr. 51/2006; - Legea nr. 273/2006; - Legea nr. 287/2009; - Legea nr. 72/2013; - Legea nr. 227/2015 - Legea nr. 98/2016; - Legea nr. 99/2016; - Legea nr. 100/2016; - Legea nr. 101/2016; - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999; - Ordonanta Guvernului nr. 13/2011; - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 66/2011; - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 40/2015; - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 39/2018; - Hotarârea Guvernului nr. 264/2003; - Hotarârea Guvernului nr. 759/2007; - Hotarârea Guvernului nr. 875/2011; - Hotarârea Guvernului nr. 1/2016; - Hotarârea Guvernului nr. 93/2016; - Hotarârea Guvernului nr. 394/2016; - Hotarârea Guvernului nr. 395/2016; - Hotarârea Guvernului nr. 867/2016; - Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.792/2002;  - Ordinul presedintelui Agentiei Nationale pentru Achizitii Publice nr. 281/2016; - actul normativ/administrativ de aprobare a studiului de fundamentare; - acordul sau conventia de finantare externa si legea de ratificare/hotarârea Guvernului de aprobare, daca este cazul; - Hotarârea Guvernului de desemnare a Comisiei Nationale de Strategie si Prognoza pentru pregatirea si atribuirea contractului în numele partenerului public, daca este cazul; - alte acte normative specifice. | - bugetul/sursa de finantare/veniturile proiectului/ documentul privind asumarea de catre o entitate publica a obligatiilor de plata sau de garantie în beneficiul partenerului public în concordanta cu cele prevazute în studiul de fundamentare, daca este cazul; - contractul de parteneriat public-privat initial si actele aditionale anterioare, dupa caz; - documentul prin care Guvernul sau autoritatea deliberativa locala, dupa caz, a aprobat contractul de parteneriat public-privat; - documentele achizitiei initiale, prin care se face dovada prevederilor privind posibilitatea de modificare a contractului; - documentul de constituire sau suplimentare a garantiei de buna executie a contractului în termenul de valabilitate, daca este cazul; - nota justificativa care însoteste propunerea de act aditional privind necesitatea modificarii contractului de parteneriat public-privat; - documentul din care rezulta disponibilitatea creditelor de angajament, în cazul în care creste contributia partenerului public, daca este cazul; - alte documente specifice. | Se verifică:  - existenţa creditelor  bugetare şi/sau de  angajament;  - respectarea legalităţii şi  regularităţii specifice  contractului de parteneriat  public-privat;  - stabilirea termenilor  contractului în concordanţă  cu prevederile cadrului  normativ;  - rezervarea creditelor prin  angajament bugetar la  nivelul valorii angajamentului  legal;  - existenţa semnăturii  conducătorului  compartimentului de  specialitate;  - existenţa avizului  compartimentului juridic. |
| 23. | Act aditional la contractul/ decizia/ordinul de finantare | - Regulamentul (CE) nr. 1.828/2006; - Regulamentul (CE) nr. 1.303/2013; - Regulamentul (CE) nr. 508/2014; - Regulamentul (CE) nr. 498/2007; - Legea nr. 500/2002;  - Legea nr. 346/2004;  - Legea nr. 350/2005;  - Legea nr. 273/2006;  - Legea nr. 321/2006;  - Legea nr. 287/2009;  - legile bugetare anuale;  - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999; - Ordonanta Guvernului nr. 57/2002; - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 63/1999; - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 64/2009; - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 74/2009; - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 40/2015; - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 49/2015; - Hotarârea Guvernului nr. 264/2003; - Hotarârea Guvernului nr. 1.265/2004; - Hotarârea Guvernului nr. 1.266/2004; - Hotarârea Guvernului nr. 759/2007; - Hotarârea Guvernului nr. 442/2009; - Hotarârea Guvernului nr. 134/2011; - Hotarârea Guvernului nr. 218/2012;  - Hotarârea Guvernului nr. 93/2016; - Hotarârea Guvernului nr. 640/2016; - Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.792/2002; - Ordinul ministrului agriculturii si dezvoltarii rurale nr. 16/2010; - alte acte normative specifice. | - bugetul; - contractul/decizia/ordinul de finantare si actele aditionale anterioare, daca este cazul; - documentul din care rezulta disponibilitatea creditelor de angajament, în cazul în care se majoreaza valoarea; - nota de fundamentare privind necesitatea modificarii contractului/deciziei/ordinului de finantare; - alte documente specifice.“ |  |

1. **Ordonanţarea cheltuielilor**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Operaţiuni supuse controlului financiar preventiv | Cadrul legal | Actele justificative | Modul de efectuare a controlului financiar preventiv |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Ordonantare de plata privind achizitia publica/sectoriala, concesiunea de lucrari sau servicii | - Legea nr. 82/1991; - Legea nr. 500/2002; - Legea nr. 273/2006; - Legea nr. 72/2013; - Legea nr. 227/2015; - Legea nr. 98/2016; - Legea nr. 99/2016; - Legea nr. 100/2016; - Legea nr. 101/2016; - legile bugetare anuale; - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999;  - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 64/2009; - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 66/2011; - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 40/2015; - Hotararea Guvernului nr. 264/2003;  - Hotararea Guvernului nr. 875/2011;  - Hotararea Guvernului nr. 875/2011;  - Hotararea Guvernului nr. 218/2012;  - Hotararea Guvernului nr. 1/2016;  - Hotararea Guvernului nr. 93/2016;  - Hotararea Guvernului nr. 867/2016;  - Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.792/2002); - alte acte normative specifice. | - contractul/contractul subsecvent de achizitie publica/sectoriala, sau comanda, contractul de concesiune de lucrari sau servicii; - documentul de constituire a garantiei de buna executie, daca este cazul; - contractul/decizia/ordinul de finantare, daca este cazul; - angajamentul bugetar/bugetul; - factura insotita de documente care atesta livrarea produselor/prestarea serviciilor/ executarea lucrarilor; - documentul de constituire a comisiei de receptie; - documentele privind receptia; - documentele de transport, vamuire, daca este cazul; - evidenta avansurilor acordate si deduse, daca este cazul; - alte documente specifice. | Se verifică:  - dacă documentele  justificative sunt cele  prevăzute de normele legale;  - dacă operaţiunea de  lichidare privind realitatea  faptelor şi exactitatea sumei  datorate este certificată prin  "Bun de plată";  - concordanţa valorii  cheltuielilor lichidate cu suma  ordonanţată la plată şi  încadrarea acesteia în  angajamentul legal;  - încadrarea sumei  ordonanţate la plată în  subdiviziunea  corespunzătoare a clasificaţiei  bugetare pentru care există  angajament bugetar;  - existenţa semnăturii  conducătorului  compartimentului de  specialitate. |
| 2. | Ordonantare de plata pentru avansuri acordate in cadrul contractului de achizitie publica/sectoriala/de concesiune de lucrari sau servicii | - Legea nr. 500/2002; - Legea nr. 273/2006; - Legea nr. 227/2015; - legile bugetare anuale; - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999; - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 64/2009; - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 66/2011; - Hotararea Guvernului nr. 264/2003; - Hotararea Guvernului nr. 875/2011; - Hotararea Guvernului nr. 218/2012; - Hotararea Guvernului nr. 1/2016; - Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.792/2002; - alte acte normative specifice. | - contractul de achizitie publica/sectoriala/ contractul de concesiune de lucrari sau servicii; - contractul/decizia/ordinul de finantare, daca este cazul; - angajamentul bugetar; - avizul de plata; - nota de aprobare a cheltuielilor eligibile; - solicitarea de acordare a avansului; - factura; - documentul prin care se constituie garantia legala de returnare a avansului; - nota de fundamentare/autorizare; - documentul de constituire a garantiei de buna executie, daca este cazul; - evidenta avansurilor acordate si deduse, daca este cazul; - alte documente specifice. | Se verifică:  - dacă acordarea avansului  respectă condiţiile specifice  de legalitate şi regularitate;  - existenţa documentelor  justificative întocmite în  conformitate cu procedurile  specifice;  - încadrarea sumei  ordonanţate în limitele  prevăzute în contract, precum  şi încadrarea în termenul legal  de plată;  - încadrarea sumei  ordonanţate la plată în  subdiviziunea  corespunzătoare a clasificaţiei  bugetare pentru care există  angajament bugetar şi legal;  - existenţa semnăturii  conducătorului  compartimentului de  specialitate. |
| 3. | Ordonantare de plata privind prefinantari, plati intermediare, plati finale in cadrul contractelor/deciziilor/ ordinelor de finantare | - Regulamentul (CE) nr. 1.828/2006; - Regulamentul (CE) nr. 498/2007; - Regulamentul (CE) nr. 1.303/2013; - Regulamentul (CE) nr. 508/2014; - Legea nr. 500/2002; - Legea nr. 273/2006; - Legea nr. 105/2011; - Legea nr. 227/2015; - legile bugetare anuale; - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999; - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 63/1999; - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 64/2009; - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 74/2009; - Hotararea Guvernului nr. 264/2003; - Hotararea Guvernului nr. 759/2007; - Hotararea Guvernului nr. 442/2009; - Hotararea Guvernului nr. 1/2016; - Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.792/2002; - alte acte normative specifice. | - contractul/decizia/ordinul de finantare; - angajamentul bugetar/bugetul; - cererea de plata/rambursare privind prefinantari, plati intermediare, plati finale; - nota de autorizare a platii/rambursarii; - notificarea privind depunerea cererii de plata; - avizul de plata/rambursare; - nota de aprobare a cheltuielilor eligibile; - decontul privind prefinantarea acordata, daca este cazul; - documentatia justificativa specifica care rezulta din actul normativ ce reglementeaza operatiunea si/sau domeniul respectiv; - alte documente specifice. | Se verifică:  - existenţa documentelor  justificative întocmite în  conformitate cu procedurile  specifice;  - dacă operaţiunea de  lichidare privind realitatea  faptelor şi exactitatea sumei  datorate este certificată prin  "Bun de plată".  - încadrarea sumei  ordonanţate la plată în limitele  prevăzute în contract, precum  şi încadrarea în termenul legal  de plată;  - încadrarea sumei  ordonanţate la plată în  subdiviziunea  corespunzătoare a clasificaţiei  bugetare pentru care există  angajament bugetar;  - legalitatea, regularitatea,  precum şi condiţiile  acordării/recuperării  prefinanţării;  - respectarea destinaţiilor  stabilite prin contract;  - existenţa semnăturii  conducătorului  compartimentului de  specialitate. |
| 4. | Ordin de plata in valuta pentru achitarea la extern a ratelor de capital, a dobanzilor, a comisioanelor si a altor costuri provenite din imprumuturi externe | - Legea nr. 500/2002; - Legea nr. 312/2004; - Legea nr. 273/2006; - legile bugetare anuale; - legea de ratificare a imprumutului; - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999; - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 64/2007; - Hotararea Guvernului nr. 1.470/ 2007; - alte acte normative specifice. | - notificarea de plata emisa de finantatorul extern; - bugetul/angajamentul bugetar; - adresa de confirmare a obligatiei de plata din partea beneficiarului final al creditului extern sau ordinul de plata/extrasul de cont atestand virarea echivalentului in lei a obligatiei de plata la extern in contul entitatii publice; - nota de fundamentare; - angajamentul legal; - alte documente specifice. | Se verifică:  - concordanţa dintre obligaţiile  înscrise în acordul de  împrumut, avizul de plată  înaintat de organismul  internaţional finanţator şi  cererea de valută a entităţii  publice;  - dacă operaţiunea de  lichidare privind realitatea  faptelor şi exactitatea sumei  datorate este certificată prin  "Bun de plată";  - încadrarea sumei  ordonanţate la plată în  subdiviziunea  corespunzătoare a clasificaţiei  bugetare pentru care există  angajament bugetar şi legal;  - existenţa semnăturii  conducătorului  compartimentului de  specialitate. |
| 5. | Ordonantare de plata privind virarea catre banca a contravalorii in lei a valutei disponibilizate pentru achitarea la extern a obligatiilor de plata rezultate din imprumuturile externe contractate direct sau garantate de stat | - Legea nr. 500/2002; - Legea nr. 312/2004; - Legea nr. 273/2006; - legea de ratificare a imprumutului; - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999; - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 64/2007; - Hotararea Guvernului nr. 1.470/ 2007; - Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.792/2002; - acordul de imprumut; - alte acte normative specifice. | - notificarea de plata emisa de finantatorul extern; - bugetul; - confirmarea bancii privind operatiunea de schimb valutar; - confirmarea bancii privind operatiunea de plata la extern; - ordinul de plata in valuta; - nota de fundamentare privind sursele interne de acoperire a datoriei fata de banca; - nota de lichidare; - alte documente specifice. | Se verifică:  - concordanţa dintre obligaţiile  înscrise în acordul de  împrumut, avizul de plată  trimis de finanţatorul extern şi  mesajul swift al băncii şi  ordinul de plată valută;  - existenţa surselor de  finanţare a contravalorii în lei  a sumei disponibilizate de  bancă;  - dacă operaţiunea de  lichidare privind realitatea  faptelor şi exactitatea sumei  datorate este certificată prin  "Bun de plată";  - încadrarea sumei  ordonanţate la plată în  subdiviziunea  corespunzătoare a clasificaţiei  bugetare pentru care există  angajament bugetar şi legal;  - existenţa semnăturii  conducătorului  compartimentului de  specialitate. |
| 6. | Ordonantare de plata sau ordonantare a transferului valutar pentru plati care se efectueaza din conturile speciale ale imprumuturilor externe | - Legea nr. 500/2002; - Legea nr. 273/2006; - legea de ratificare a acordului de imprumut; - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999; - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 64/2007; - Hotararea Guvernului nr. 1.470/ 2007; - Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.792/2002; - alte acte normative specifice. | - nota de fundamentare; - acordul de imprumut extern/acordul subsidiar de imprumut; - angajamentul bugetar/bugetul; - contractul/comanda de achizitii publice/ sectoriale; - facturile emise de furnizori, cu certificarea de catre beneficiar a efectuarii operatiunii pentru care se solicita plata; - documentele de transport, vamuire; - documentele justificative care atesta livrarea produselor/prestarea serviciilor/executarea lucrarilor si receptia; - alte documente specifice. | Se verifică:  - legalitatea şi regularitatea  documentaţiei justificative,  corespunzător prevederilor  actului normativ care  reglementează operaţiunea;  - dacă operaţiunea de  lichidare privind realitatea  faptelor şi exactitatea sumei  datorate este certificată prin  "Bun de plată";  - încadrarea sumei  ordonanţate la plată în  subdiviziunea  corespunzătoare a clasificaţiei  bugetare pentru care există  angajament bugetar şi legal;  - existenţa semnăturii  conducătorului  compartimentului de  specialitate. |
| 7. | Ordonantare de plata pentru acreditiv simplu sau documentar in cadrul unui contract extern finantat printr-un imprumut extern | - Legea nr. 500/2002; - Legea nr. 273/2006; - legile de ratificare a acordurilor de imprumut; - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999; - alte acte normative specifice. | - nota de fundamentare; - contractul extern; - angajamentul bugetar; - acreditivul simplu sau documentar transmis/emis de banca depozitara a contului special; - documentele justificative de transport, vamuire, daca este cazul; - documentele justificative care atesta livrarea produselor/prestarea serviciilor/executarea lucrarilor ori receptia, daca este cazul; - acordul de imprumut extern/acordul subsidiar de imprumut; - alte documente specifice. | Se verifică:  - concordanţa condiţiilor  incluse în acreditivul emis cu  prevederile contractuale;  - condiţiile de plată incluse în  contractul extern;  - încadrarea sumei  ordonanţate la plată în  subdiviziunea  corespunzătoare a clasificaţiei  bugetare pentru care există  angajament bugetar şi legal;  - dacă operaţiunea de  lichidare privind realitatea  faptelor şi exactitatea sumei  datorate este certificată prin  "Bun de plată";  - regularitatea completării  documentului;  - existenţa semnăturii  autorizate pe cererea de  confirmare a acreditivului;  - existenţa semnăturii  conducătorului  compartimentului de  specialitate. |
| 8. | Ordonantare de plata pentru cotizatii, respectiv contributii, taxe etc. la diverse organisme internationale | - Legea nr. 500/2002;  - Legea nr. 273/2006; - legile de ratificare; - Ordonanta Guvernului nr. 41/1994; - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999; - Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.792/2002; - alte acte normative specifice. | - acordul, conventia sau protocolul privind aderarea la organismul international, actul normativ care aproba aderarea; - angajamentul bugetar/bugetul; - avizul de plata transmis de organismul international; - alte documente specifice. | Se verifică:  - concordanţa dintre  prevederile acordului,  convenţiei sau protocolului şi  avizul de plată transmis de  organismul internaţional,  inclusiv a termenului de plată;  - încadrarea sumei  ordonanţate la plată în  subdiviziunea  corespunzătoare a clasificaţiei  bugetare pentru care există  angajament bugetar şi legal;  - dacă operaţiunea de  lichidare privind realitatea  faptelor şi exactitatea sumei  datorate este certificată prin  "Bun de plată";  - existenţa semnăturii  conducătorului  compartimentului de  specialitate. |
| 9. | Ordonantare de plata pentru ajutoare de stat/de minimis, scheme de plati, subventii, transferuri, rente viagere agricole sau alte plati din fonduri publice, acordate operatorilor economici sau altor beneficiari legali | - Legea nr. 500/2002; - Legea nr. 346/2004; - Legea nr. 247/2005; - Legea nr. 273/2006; - Legea nr. 227/2015; - legile bugetare anuale; - Ordonanta Guvernului nr. 119/ 1999; - Ordonanta Guvernului nr. 22/2002; - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 64/2007; - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 77/2014; - Hotararea Guvernului nr. 1.470/ 2007; - Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.792/2002; - actul normativ/administrativ de instituire/aprobare a schemei de ajutor de stat/de minimis sau schemei de plati; - reglementari comunitare in domeniul ajutorului de stat/de minimis (regulamente, linii directoare, instructiuni si comunicari ale Comisiei etc.); - alte acte normative specifice. | - nota de fundamentare/nota de lichidare; - angajamentul legal, daca este cazul; - angajamentul bugetar/bugetul; - bugetul schemei de ajutoare/de plati, defalcat pe ani de implementare si pe surse de finantare; - cererea de plata/de decontare/de eliberare a sumei; - documentatia specifica potrivit actului normativ/administrativ care reglementeaza operatiunea si/sau domeniul respectiv; - alte documente specifice. | Se verifică:  - legalitatea şi regularitatea  documentaţiei justificative,  corespunzător prevederilor  actului normativ care  reglementează operaţiunea  şi/sau domeniul respectiv;  - dacă operaţiunea de  lichidare privind realitatea  faptelor şi exactitatea sumei  datorate este certificată prin  "Bun de plată";  - încadrarea sumei  ordonanţate la plată în  subdiviziunea  corespunzătoare a clasificaţiei  bugetare pentru care există  angajament bugetar şi legal;  - existenţa semnăturii  conducătorului  compartimentului de  specialitate. |
| 10. | Ordonantare de plata privind redevente, chirii sau alte cheltuieli legate de concesionare sau inchiriere | - Legea nr. 500/2002; - Legea nr. 273/2006; - Legea nr. 227/2015; - legile bugetare anuale; - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999; - Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.792/ 2002; - alte acte normative specifice. | - nota de fundamentare; - contractul de concesionare sau de inchiriere; - angajamentul bugetar/bugetul; - documentele justificative emise de concedent sau, dupa caz, de proprietarul bunului inchiriat; - alte documente specifice. | Se verifică:  - dacă documentele  justificative sunt cele  prevăzute de normele legale;  - dacă operaţiunea de  lichidare privind realitatea  faptelor şi exactitatea sumei  datorate este certificată prin  "Bun de plată";  - concordanţa valorii  cheltuielilor lichidate cu suma  ordonanţată la plată şi  încadrarea acesteia în  angajamentul legal;  - încadrarea sumei  ordonanţate la plată în  subdiviziunea  corespunzătoare a clasificaţiei  bugetare pentru care există  angajament bugetar;  - existenţa semnăturii  conducătorului  compartimentului de  specialitate. |
| 11. | Ordonantare de plata/Dispozitie de plata catre casierie privind avansuri sau sume cuvenite titularului de decont, care se acorda prin casierie | - Legea nr. 500/2002; - Legea nr. 273/2006; - Decretul nr. 209/1976; - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999; - Hotararea Guvernului nr. 518/1995; - Hotararea Guvernului nr. 714/ 2018; - alte acte normative specifice. | - nota de fundamentare; - documentul specific prin care s-a aprobat actiunea si devizul acesteia; - decontul justificativ al cheltuielilor, daca este cazul; - alte documente specifice. | Se verifică:  - concordanţa sumelor ce  urmează a fi eliberate ca  avans cu cele prevăzute în  documentul de aprobare a  acţiunii sau, după caz,  încadrarea sumelor cuvenite  titularului de decont în limita  cheltuielilor justificate prin  decontul aprobat;  - dacă operaţiunea de  lichidare privind realitatea  faptelor şi exactitatea sumei  datorate este certificată prin  "Bun de plată";  - existenţa semnăturii  conducătorului  compartimentului de  specialitate. |
| 12. | Ordonantare de plata a salariilor, a altor drepturi salariale acordate personalului, precum si a obligatiilor fiscale aferente acestora | - Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019; - Legea nr. 76/2002; - Legea nr. 346/2002; - Legea nr. 500/2002; - Legea nr. 53/2003; - Legea nr. 95/2006; - Legea nr. 273/2006; - Legea nr. 69/2010; - Legea nr. 263/2010; - Legea-cadru nr. 153/2017; - Legea nr. 227/2015; - legile bugetare anuale; - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999; - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 48/2005; - Ordinul ministrului finantelor publice nr. 166/2006; - alte acte normative specifice. | - centralizatorul lunar al statelor de salarii; - statele de salarii; - bugetul /angajamentul bugetar; - situatia privind repartizarea pe luni a cheltuielilor de personal aprobate; - situatia privind monitorizarea cheltuielilor de personal finantate de la buget, pe luna anterioara; - actul de decizie interna privind aprobarea acordarii sporurilor, orelor suplimentare, premiilor, altor drepturi salariale, daca este cazul; - alte documente specifice. | Se verifică:  - încadrarea în prevederile  bugetului privind numărul  maxim de posturi şi creditele  bugetare destinate  cheltuielilor de personal  (cheltuieli cu salariile,  contribuţii pentru asigurările  sociale de stat, contribuţii  pentru asigurările de şomaj,  contribuţii pentru asigurările  sociale de sănătate etc.);  - dacă au fost aplicate cotele  legale de contribuţii;  - dacă pentru acordarea  sporurilor, premiilor, altor  drepturi salariale există bază  legală;  - dacă operaţiunea de  lichidare privind realitatea  faptelor şi exactitatea sumei  datorate este certificată prin  "Bun de plată";  - regularitatea completării  documentului supus vizei;  - încadrarea sumei  ordonanţate în valoarea  cheltuielilor lichidate;  - existenţa semnăturii  conducătorului  compartimentului de  specialitate. |

1. **Concesionarea, închirierea, transmiterea, vânzarea şi schimbul bunurilor din patrimoniul instituţiilor publice**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Operaţiuni supuse controlului financiar preventiv | Cadrul legal | Actele justificative | Modul de efectuare a controlului financiar preventiv |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Contract de concesiune de bunuri proprietate publica (entitatea publica este concedent) | - Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019; - Legea nr.500/2002; - Legea nr.273/2006; - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999; - alte acte normative specifice. | - studiul de oportunitate, daca este cazul; - documentul de aprobare a studiului de oportunitate; - hotararea de aprobare a concesiunii; - caietul de sarcini, daca este cazul; - documentatia de atribuire; - documentul de aprobare a documentatiei de atribuire; - clarificarile privind documentatia si raspunsul la acestea, daca este cazul; - nota justificativa privind alegerea procedurii de atribuire, daca este cazul; - anuntul de licitatie/negocierii directe;  - documentul de constituire a comisiei de evaluare; - procesele-verbale intocmite de comisia de evaluare; - raportul comisiei de evaluare privind stabilirea ofertei castigatoare; - informarea ofertantilor cu privire la rezultatul aplicarii procedurii; - documentul de solutionare a contestatiilor, daca este cazul; - oferta castigatoare; - alte documente specifice. | Se verifică:  - încadrarea obiectului  contractului în lista cuprinzând  bunurile care, potrivit legii, pot fi  concesionate/închiriate;  - respectarea prevederilor  legale referitoare la  desfăşurarea licitaţiei/negocierii  directe;  - stabilirea termenilor  contractuali în concordanţa cu  cadrul normativ;  - existenţa semnăturii  conducătorului  compartimentului de  specialitate;  - existenţa avizului  compartimentului juridic. |
| 2. | Contract de inchiriere a bunurilor proprietate publica (entitatea publica este titular al dreptului de proprietate/administrare) | - Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019; - Legea nr.500/2002; - Legea nr.273/2006; - Legea nr.215/2001; - Ordonanta Guvernului nr.119/1999; - Legea nr.287/2009; - Norme/proceduri/regulamente interne privind inchirierea bunurilor proprietate publica, aprobate de entitatile publice; - alte acte normative specifice. | - nota de fundamentare/referatul de oportunitate; - titlul de proprietate/hotararea de aprobare a dreptului de administrare; - hotararea de aprobare a inchirierii bunurilor proprietate publica; - documentatia de atribuire; - anuntul de licitatie publicat; - documentul de constituire/numire a comisiei de evaluare; - raportul comisiei de evaluare privind stabilirea ofertei castigatoare; - informarea ofertantilor cu privire la rezultatul aplicarii procedurii; - documentul de solutionare a contestatiilor, daca este cazul; - oferta castigatoare; - alte documente specifice. | Se verifică:  - încadrarea obiectului  contractului în lista cuprinzând  bunurile care, potrivit legii, pot fi  concesionate/închiriate;  - respectarea prevederilor  legale referitoare la  desfăşurarea licitaţiei/negocierii  directe;  - stabilirea termenilor  contractuali în concordanţa cu  cadrul normativ;  - existenţa semnăturii  conducătorului  compartimentului de  specialitate;  - existenţa avizului  compartimentului juridic |
| 3. | Contract de concesiune de lucrari sau servicii (entitatea publica este concedent)2 | - Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019; - Legea nr.500/2002; - Legea nr.273/2006; - Legea nr.100/2016; - Legea nr.101/2016; - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999; - Hotararea Guvernului nr. 867/2016. | - bugetul; - strategia de contractare sau nota justificativa/studiul de fundamentare privind selectarea procedurii, dupa caz; - documentatia de atribuire completa si, daca este cazul, clarificarile la documentatie; - documentul de solutionare a contestatiilor privind documentatia de atribuire, daca este cazul; - anuntul de concesionare/invitatia de concesionare/anuntul de concesiune simplificat/ anuntul de intentie/invitatia de participare publicate in SEAP, si, daca este cazul, erate, clarificari publicate; - actul de numire/desemnare a comisiei de evaluare/negociere/coordonare si supervizare; - oferta desemnata castigatoare si, daca este cazul, clarificarile aferente ofertei; - raportul procedurii de atribuire; - comunicarea privind rezultatul aplicarii procedurii de atribuire; - documentul de solutionare a contestatiilor privind rezultatul procedurii, daca este cazul; - alte documente specifice. | Se verifică:  - încadrarea obiectului  contractului în lista cuprinzând  bunurile care, potrivit legii, pot fi  concesionate/închiriate;  - respectarea prevederilor  legale referitoare la  desfăşurarea licitaţiei/negocierii  directe;  - stabilirea termenilor  contractuali în concordanţa cu  cadrul normativ;  - existenţa semnăturii  conducătorului  compartimentului de  specialitate;  - existenţa avizului  compartimentului juridic |
| 4. | Act aditional la contractul de concesiune de lucrari sau servicii (entitatea publica este concedent)2 | - Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019; - Legea nr.500/2002; - Legea nr.273/2006; - Legea nr.100/2016; - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999; - Hotararea Guvernului nr. 867/2016. | - bugetul; - documentul din care rezulta disponibilitatea creditelor de angajament, in cazul cresterii pretului contractului; - contractul de concesiune si, daca este cazul, actele aditionale anterioare; - documentele initiale ale concesiunii; - documentul de constituire a garantiei de buna executie; - nota justificativa; - alte documente specifice. | Se verifică:  - încadrarea obiectului  contractului în lista cuprinzând  bunurile care, potrivit legii, pot fi  concesionate/închiriate;  - respectarea prevederilor  legale referitoare la  desfăşurarea licitaţiei/negocierii  directe;  - stabilirea termenilor  contractuali în concordanţa cu  cadrul normativ;  - existenţa semnăturii  conducătorului  compartimentului de  specialitate;  - existenţa avizului  compartimentului juridic |
| 5. | Proces-verbal de predare-preluare avand ca obiect transmiterea bunului fara plata | - Ordonanta Guvernului nr. 19/1995; - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999; - Hotararea Guvernului nr. 841/1995; - alte acte normative specifice. | - referatul de disponibilizare; - adresele de informare a institutiilor publice care ar putea avea nevoie de bunurile disponibilizate; - adresele institutiilor publice care solicita bunul disponibil; - alte documente specifice. | Se verifică:  - respectarea prevederilor  legale referitoare la  desfăşurarea procedurii de  transmitere fără plată a  bunurilor;  - existenţa semnăturii  conducătorului  compartimentului de  specialitate;  - existenţa avizului  compartimentului juridic. |
| 6. | Contract de vanzare-cumparare a bunurilor disponibilizate (entitatea publica are calitatea de vanzator) | - Legea nr.500/2002; - Legea nr.273/2006; - Ordonanta Guvernului nr. 19/1995; - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999; - Hotararea Guvernului nr. 841/1995; - alte acte normative specifice. | - referatul de disponibilizare; - decizia de numire a comisiei de evaluare a bunurilor; - raportul de evaluare a bunurilor disponibilizate ce urmeaza a fi vandute; - decizia de numire a comisiei de licitatie; - anuntul de vanzare publicat/afisat; - documentatia licitatiei publice deschise cu strigare; - lista cu ofertantii acceptati; - documentele de participare la licitatie ale celor admisi; - procesul-verbal/procesele-verbale de constatare ale comisiei, daca este cazul; - procesul-verbal de adjudecare a licitatiei; - documentul de solutionare a contestatiilor, daca este cazul; - alte documente specifice. | Se verifică:  - respectarea prevederilor  legale referitoare la  desfăşurarea procedurii de  valorificare prin licitaţie cu  strigare;  - stabilirea termenilor  contractuali în concordanţă cu  cadrul normativ;  - existenţa semnăturii  conducătorului  compartimentului de  specialitate;  - existenţa avizului  compartimentului juridic. |

1. **Alte operaţiuni supuse controlului financiar preventiv**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Operaţiuni supuse controlului financiar preventiv | Cadrul legal | Actele justificative | Modul de efectuare a controlului financiar preventiv |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Strategie de contractare pentru achizitia publica/sectoriala | - Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002; - Legea nr.500/2002; - Legea nr.346/2004; - Legea nr.273/2006; - Legea nr.98/2016; - Legea nr.99/2016; - Legea nr.101/2016; - legile bugetare anuale; - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999; - Hotararea Guvernului nr. 394/2016; - Hotararea Guvernului nr. 395/2016; - Ordinul presedintelui Agentiei Nationale pentru Achizitii Publice nr. 281/2016; - alte acte normative specifice. | *- bugetul;* - strategia anuala a achizitiilor publice/sectoriale; - programul anual al achizitiilor publice/ sectoriale; - programul achizitiilor publice/sectoriale la nivel de proiect (in cazul proiectelor finantate din fonduri nerambursabile si/sau proiectelor de cercetare-dezvoltare); - referatele de necesitate; - alte acte specifice privind documentarea si fundamentarea deciziilor din etapa de planificare/pregatire a achizitiei publice/ sectoriale. |  |
| 2. | Model de acord-cadru de achizitie publica/sectoriala inclus in documentatia de atribuire | - Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002; - Legea nr.500/2002; - Legea nr.346/2004; - Legea nr.273/2006; - Legea nr.98/2016; - Legea nr.99/2016; - Legea nr.101/2016; - legile bugetare anuale; - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999; - Hotararea Guvernului nr. 395/2006; - Ordinul presedintelui Agentiei Nationale pentru Achizitii Publice nr. 281/2016; - alte acte normative specifice. | - strategia anuala de achizitii publice/sectoriale; - programul anual al achizitiilor publice/ sectoriale; - programul achizitiilor publice/sectoriale la nivel de proiect (in cazul proiectelor finantate din fonduri nerambursabile si/sau proiectelor de cercetare-dezvoltare); - strategia de contractare/nota justificativa privind selectarea procedurii de achizitie; - nota privind calculul valorii estimate minime si maxime, in cazul in care nu este necesara intocmirea unei strategii de contractare; - fisa obiectivului/proiectului/categoriei de investitii, daca este cazul; - lista detaliata pentru alte cheltuieli de investitii, daca este cazul; - acordul sau conventia de finantare externa, daca este cazul; -contractul/decizia/ordinul de finantare, daca este cazul; - actul de aprobare a documentatiei tehnico-economice a obiectivului de investitii, daca este cazul; - documentatia de atribuire; - anuntul de intentie, daca este cazul; - anuntul de participare/simplificat/de concurs, anuntul de intentie valabil in mod continuu sau invitatia de participare; - alte documente specifice. | Se verifică:  - dacă achiziţia publică este  prevăzută în programul anual  al achiziţiilor;  - respectarea legalităţii şi  regularităţii specifice  procedurii de achiziţie  publică;  - existenţa aprobării de către  conducătorul autorităţii  contractante a raportului  procedurii;  - stabilirea termenilor  acordului-cadru în  concordanţă cu prevederile  cadrului normativ;  - existenţa semnăturii  conducătorului  compartimentului de  specialitate;  - existenţa avizului  compartimentului juridic. |
| 3. | Model de contract de achizitie publica/sectoriala inclus in documentatia de atribuire | - Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002; - Legea nr.500/2002; - Legea nr.346/2004; - Legea nr.273/2006; - Legea nr.287/2009; - Legea nr.105/2011; - Legea nr.72/2013; - Legea nr.227/2015; - Legea nr.98/2016; - Legea nr.99/2016; - Legea nr.101/2016; - legile bugetare anuale; - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999; - Ordonanta Guvernului nr. 13/2011; - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 98/2017; - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 64/2009; - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 66/2011; - Hotararea Guvernului nr. 264/2003; - Hotararea Guvernului nr. 759/2007; - Hotararea Guvernului nr. 875/2011;  - Hotararea Guvernului nr. 419/2018; - Hotararea Guvernului nr. 218/2012;  - Hotararea Guvernului nr. 398/2015; - Hotararea Guvernului nr. 394/2016; - Hotararea Guvernului nr. 395/2016; - Hotararea Guvernului nr. 907/2016; - Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.792/2002; - Ordinul presedintelui Agentiei Nationale pentru Achizitii Publice nr. 281/2016; - acordul sau conventia de finantare externa si legea de ratificare/hotararea Guvernului de aprobare; - alte acte normative specifice. | - bugetul; - strategia anuala de achizitii publice/sectoriale; - programul anual al achizitiilor publice/sectoriale; - programul achizitiilor publice/sectoriale la nivel de proiect (in cazul proiectelor finantate din fonduri nerambursabile si/sau proiectelor de cercetare-dezvoltare); - strategia de contractare/nota justificativa privind selectarea procedurii de achizitie; - nota privind calculul valorii estimate, in cazul in care nu este necesara intocmirea unei strategii de contractare; - fisa obiectivului/proiectului/categoriei de investitii, daca este cazul; - lista detaliata pentru alte cheltuieli de investitii, daca este cazul; - actul de aprobare a documentatiei tehnico-economice a obiectivului de investitii, daca este cazul; - acordul sau conventia de finantare externa, daca este cazul; - contractul/decizia/ordinul de finantare; - documentatia de atribuire; - anuntul de intentie, daca este cazul; - anuntul de participare/simplificat/de concurs, anuntul de intentie valabil in mod continuu sau invitatia de participare; - alte documente specifice. | Se verifică:  - dacă achiziţia publică este  prevăzută în programul anual  al achiziţiilor;  - respectarea legalităţii şi  regularităţii specifice  procedurii de achiziţie  publică;  - existenţa aprobării de către  conducătorul autorităţii  contractante a raportului  procedurii;  - stabilirea termenilor  acordului-cadru în  concordanţă cu prevederile  cadrului normativ;  - existenţa semnăturii  conducătorului  compartimentului de  specialitate;  - existenţa avizului  compartimentului juridic. |
| 4. | Model de contract de concesiune de lucrari sau servicii inclus in documentatia de atribuire (entitatea publica este concedent) | - Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019; - Legea nr. 500/2002; - Legea nr. 273/2006; - Legea nr. 100/2016; - Legea nr. 101/2016; - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999; - Hotararea Guvernului nr. 867/2016; - alte acte normative specifice. | - bugetul; - strategia de contractare; sau - nota justificativa/studiul de fundamentare privind selectarea procedurii de achizitie; - nota privind calculul valorii estimate, daca este cazul; - fisa obiectivului/proiectului/categoriei de investitii, daca este cazul; - lista detaliata pentru alte cheltuieli de investitii, daca este cazul; - actul de aprobare a documentatiei tehnico-economice a obiectivului de investitii, daca este cazul; - acordul sau conventia de finantare externa, daca este cazul; - contractul/decizia/ordinul de finantare; - documentatia de atribuire; - anuntul de intentie, daca este cazul; - anuntul de concesionare; - alte documente specifice. | Se verifică:  - încadrarea obiectului  contractului în lista cuprinzând  bunurile care, potrivit legii, pot fi concesionate/închiriate;  - respectarea prevederilor  legale referitoare la  desfăşurarea licitaţiei/negocierii  directe;  - stabilirea termenilor  contractuali în concordanţa cu  cadrul normativ;  - existenţa semnăturii  conducătorului  compartimentului de  specialitate;  - existenţa avizului  compartimentului juridic |
| 5. | Acord-cadru de achizitie publica/sectoriala | - Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002; - Legea nr. 500/2002; - Legea nr. 346/2004; - Legea nr. 273/2006; - Legea nr. 98/2016; - Legea nr. 99/2016; - Legea nr. 101/2016; - legile bugetare anuale; - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999; - Hotararea Guvernului nr. 394/2016; - Hotararea Guvernului nr. 395/2016; - Ordinul presedintelui Agentiei Nationale pentru Achizitii Publice nr. 281/2016; - alte acte normative specifice. | - strategia anuala de achizitii publice/sectoriale; - programul anual al achizitiilor publice/ sectoriale; - programul achizitiilor publice/sectoriale la nivel de proiect (in cazul proiectelor finantate din fonduri nerambursabile si/sau proiectelor de cercetare-dezvoltare); - strategia de contractare/nota justificativa privind selectarea procedurii de achizitie; - nota privind calculul valorii estimate minime si maxime, in cazul in care nu este necesara intocmirea unei strategii de contractare; - fisa obiectivului/proiectului/categoriei de investitii, daca este cazul; - lista detaliata pentru alte cheltuieli de investitii, daca este cazul; - acordul sau conventia de finantare externa, daca este cazul; - contractul/decizia/ordinul de finantare, daca este cazul; - actul de aprobare a documentatiei tehnico-economice a obiectivului de investitii, daca este cazul; - documentatia de atribuire completa, asa cum a fost publicata in SEAP, clarificari/erate la documentatia de atribuire, daca este cazul; - actul de numire/desemnare a comisiei de evaluare/negociere sau a juriului;  - anuntul de participare/simplificat/de concurs, publicate in SEAP/anuntul de intentie valabil in mod continuu sau invitatia de participare, erate, clarificari publicate, daca este cazul; - oferta/ofertele desemnata/desemnate castigatoare si clarificarile aferente ofertei/ ofertelor, daca este cazul; - raportul procedurii de atribuire; - comunicarile catre ofertanti a rezultatului aplicarii procedurii; - documentul privind solutionarea contestatiilor privind rezultatul procedurii de atribuire, daca este cazul; - alte documente specifice | Se verifică:  - dacă achiziţia publică este  prevăzută în programul anual  al achiziţiilor;  - respectarea legalităţii şi  regularităţii specifice  procedurii de achiziţie  publică;  - existenţa aprobării de către  conducătorul autorităţii  contractante a raportului  procedurii;  - stabilirea termenilor  acordului-cadru în  concordanţă cu prevederile  cadrului normativ;  - existenţa semnăturii  conducătorului  compartimentului de  specialitate;  - existenţa avizului  compartimentului juridic. |
| 6. | Act aditional la acordul-cadru de achizitie publica/sectoriala | - Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002; - Legea nr. 500/2002; - Legea nr. 346/2004; - Legea nr. 273/2006; - Legea nr. 98/2016; - Legea nr. 99/2016; - Legea nr. 101/2016; - legile bugetare anuale; - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999; - Hotararea Guvernului nr. 394/2016; - Hotararea Guvernului nr. 395/2016; - Ordinul presedintelui Agentiei Nationale pentru Achizitii Publice nr. 281/2016; - alte acte normative specifice. | - acordul-cadru de achizitie publica/sectoriala si actele aditionale anterioare, daca este cazul; - documentele achizitiei initiale, prin care se face dovada prevederilor privind posibilitatea de modificare a acordului-cadru; - nota justificativa care insoteste propunerea de act aditional privind necesitatea modificarii acordului-cadru; - alte documente specifice. | Se verifică:  - dacă achiziţia publică este  prevăzută în programul anual  al achiziţiilor;  - respectarea legalităţii şi  regularităţii specifice  procedurii de achiziţie  publică;  - existenţa aprobării de către  conducătorul autorităţii  contractante a raportului  procedurii;  - stabilirea termenilor  acordului-cadru în  concordanţă cu prevederile  cadrului normativ;  - existenţa semnăturii  conducătorului  compartimentului de  specialitate;  - existenţa avizului  compartimentului juridic. |
| 7. | Document de actualizare a valorii obiectivului/ proiectului de investitii si a lucrarilor de interventii, in functie de evolutia indicilor de preturi | - Legea nr. 500/2002; - Legea nr. 273/2006; - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999; - Hotararea Guvernului nr. 907/2016; - alte acte normative specifice. | - programul de investitii publice, daca este cazul; - actul de aprobare a documentatiei tehnico-economice a obiectivului/proiectului de investitii sau a documentatiei de avizare a lucrarilor de interventii; - fisa obiectivului/proiectului de investitii, daca este cazul; - devizul general al obiectivului/proiectului de investitii sau al lucrarilor de interventii; - angajamentele legale incheiate; - situatia platilor efectuate conform evidentelor contabile pana la data actualizarii; - situatia restului de executat la data actualizarii; - baza de date statistice a Institutului National de Statistica; - nota de calcul al actualizarii; - alte documente specifice. | Se verifică:  - înscrierea în programul de  investiţii publice a  obiectivului/proiectului de  investiţii şi a lucrărilor de  intervenţii, după caz;  - realitatea valorii cheltuielilor  legal efectuate până la data  actualizării;  - realitatea valorii restului de  executat;  - valoarea actualizată a  obiectivului/proiectului de  investiţii sau a lucrărilor de  intervenţii în funcţie de  evoluţia indicelui preţurilor de  consum lunar (total),  comunicat de Institutul  Naţional de Statistică;  - existenţa semnăturii  conducătorului  compartimentului de  specialitate. |
| 8. | Proces-verbal de scoatere din functiune a mijlocului fix/de declasare a unor bunuri materiale | - Legea nr. 15/1994; - Ordonanta Guvernului nr. 19/1995; - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999; - Ordonanta Guvernului nr. 112/2000; - Hotararea Guvernului nr. 909/1997; - Ordinul ministrului finantelor publice nr. 2.634/2015; - alte acte normative specifice. | - nota privind starea tehnica a mijlocului fix propus a fi scos din functiune; - actul constatator al avariei; - devizul estimativ al reparatiei capitale; - nota justificativa privind descrierea degradarii bunurilor materiale; - alte acte justificative. | Se verifică:  - existenţa actelor  justificative;  - dacă actele justificative au  fost întocmite şi semnate de  persoanele în drept;  - dacă sunt îndeplinite  condiţiile scoaterii din  funcţiune;  - existenţa semnăturii  conducătorului  compartimentului de  specialitate. |
| 9. | Decont privind cheltuielile ocazionate de organizarea actiunilor de protocol, a manifestarilor cu caracter cultural-stiintific sau a altor actiuni cu caracter specific | - Legea nr. 82/1991; - Legea nr. 500/2002; - Legea nr. 273/2006; - Decretul nr. 209/1976; - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999; - Ordonanta Guvernului nr. 80/2001; - Hotararea Guvernului nr. 552/1991; - Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.792/2002; - alte acte normative specifice. | - actul intern de decizie privind organizarea actiunii de protocol, a manifestarii cu caracter cultural-stiintific sau a actiunii cu caracter specific; - documente specifice diferitelor categorii de cheltuieli; - alte documente specifice. | Se verifică:  - prezentarea în termenul  legal a documentelor  justificative pentru cheltuielile  efectuate;  - dacă documentele  justificative sunt cele  prevăzute de normele legale  din  punct de vedere al formei şi  conţinutului;  - corectitudinea calculului  privind cheltuielile justificate  şi, după caz, a penalităţilor de  întârziere;  - încadrarea cheltuielilor în  plafoanele legale;  - dacă valoarea cheltuielilor  justificate prin decont se  încadrează în angajamentul  bugetar;  - existenţa semnăturii  conducătorului  compartimentului de  specialitate. |
| 10. | Decont de cheltuieli privind deplasarea in strainatate pentru indeplinirea unor misiuni cu caracter temporar | - Legea nr. 500/2002; - Legea nr. 273/2006; - Decretul nr. 209/1976; - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999; - Hotararea Guvernului nr. 518/1995; - alte acte normative specifice. | - actul intern de decizie privind deplasarea in strainatate; - documente specifice diferitelor categorii de cheltuieli; - alte documente specifice. | Se verifică:  - dacă documentele  justificative sunt cele  prevăzute de normele legale  din punct de vedere al formei  şi conţinutului;  - prezentarea în termenul  legal a documentelor  justificative pentru cheltuielile  efectuate;  - corectitudinea calculului  privind cheltuielile justificate  şi, după caz, a penalităţilor de  întârziere;  - documentul de restituire a  avansurilor nejustificate şi,  după caz, a penalităţilor;  - încadrarea cheltuielilor în  plafoanele legale;  - dacă valoarea cheltuielilor  justificate prin decont se  încadrează în angajamentul  bugetar;  - existenţa semnăturii  conducătorului  compartimentului de  specialitate. |
| 11. | Decont de cheltuieli privind justificarea avansului acordat pentru deplasari in tara si/sau pentru achizitii prin cumparare directa | - Legea nr. 500/2002; - Legea nr. 273/2006; - Decretul nr. 209/1976; - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999; - Hotararea Guvernului nr. 714/ 2018; - Hotararea Guvernului nr. 395/2016; - alte acte normative specifice. | - actul intern de decizie privind deplasarea in tara sau, dupa caz, referatul aprobat privind achizitia directa; - documente justificative specifice diferitelor categorii de cheltuieli; - alte documente specifice. | Se verifică:  - dacă documentele  justificative sunt cele  prevăzute de normele legale  din punct de vedere al formei  şi conţinutului;  - prezentarea în termenul  legal a documentelor  justificative pentru avansul  primit;  - corectitudinea calculului  privind sumele justificate şi,  după caz, a penalităţilor de  întârziere;  - documentul de restituire a  avansurilor nejustificate şi,  după caz, a penalităţilor;  - încadrarea cheltuielilor în  plafoanele legale;  - dacă valoarea cheltuielilor  justificate prin decont se  încadrează în angajamentul  bugetar;  - existenţa semnăturii  conducătorului  compartimentului de  specialitate. |
| 12. | Contract de sponsorizare in care entitatea publica este beneficiar al sponsorizarii | - Legea nr. 32/1994; - Legea nr. 500/2002; - Legea nr. 273/2006; - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999; - alte acte normative specifice. | - nota de fundamentare a contractului de sponsorizare; - documentatia specifica privind derularea operatiunii de sponsorizare; - alte documente specifice. | Se verifică:  - dacă entitatea publică  desfăşoară sau urmează să  desfăşoare o activitate dintre  cele prevăzute la art. 4 din  Legea nr. 32/1994, cu  modificările şi completările  ulterioare;  - existenţa semnăturii  conducătorului  compartimentului de  specialitate;  - existenţa avizului  compartimentului juridic. |
| 13. | Act de donatie, in care entitatea publica are calitatea de donatar | - Legea nr. 500/2002; - Legea nr. 273/2006; - Legea nr. 287/2009; - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999; - alte acte normative specifice. | - nota de fundamentare a actului de donatie; - documentatia specifica privind derularea operatiunii de donatie; - alte documente specifice. | Se verifică:  - regimul juridic al  bunului/bunurilor care fac  obiectul donaţiei;  - dacă bunul/bunurile  respective sunt grevate de  datorii;  - existenţa semnăturii  conducătorului  compartimentului de  specialitate;  - existenţa avizului  compartimentului juridic. |
| 14. | Dispozitie de incasare catre casierie | - Legea nr. 82/1991; - Legea nr. 500/2002; - Legea nr. 273/2006; - Decretul nr. 209/1976; - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999; - alte acte normative specifice. | - decontul de cheltuieli prezentat de titularul de avans; - decizia de imputare; - alte acte din care rezulta obligatii de plata in sarcina unor persoane; - alte documente specifice. | Se verifică:  - aprobarea de către  conducătorul entităţii publice  a decontului de cheltuieli;  - modul de calcul al sumei ce  urmează a fi încasată;  - dacă dispoziţia de încasare  este întocmită pentru suma  ce urmează a fi încasată;  - existenţa semnăturii  conducătorului  compartimentului de  specialitate. |
| 15. | Cerere de prefinanțare | - Regulamentul (CE) nr. 1.828/2006; - Regulamentul (CE) nr. 498/2007; - Regulamentul (UE) nr. 966/2012; - Regulamentul (UE) nr. 1.300/2013;  - Regulamentul (UE) nr. 1.301/2013; - Regulamentul (CE) nr. 1.303/2013; - Regulamentul (UE) nr. 1.304/2013; - Regulamentul (UE) nr. 1.305/2013; - Regulamentul (CE) nr. 508/2014; - Regulamentul (UE) nr. 809/2014; - Legea nr. 500/2002; - Legea nr. 273/2006; - Legea nr. 105/2011; - legile bugetare anuale; - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999; - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 63/1999; - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 64/2009; - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 74/2009; - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 40/2015; - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 49/2015; - Hotararea Guvernului nr. 264/2003; - Hotararea Guvernului nr. 759/2007; - Hotararea Guvernului nr. 442/2009; - Hotararea Guvernului nr. 93/2016; - Hotararea Guvernului nr. 640/2016; - Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.792/2002; - Ordinul ministrului agriculturii si dezvoltarii rurale nr. 16/2010; - alte acte normative specifice. | - bugetul; - contractul/decizia/ordinul de finantare; - prognoza fluxului de prefinantare; - copie extras cont disponibil din fonduri europene; - copie extras cont trezorerie; - alte documente specifice. | Se verifică:  - încadrarea fondurilor  solicitate în limitele bugetului  programului;  - respectarea mecanismului  stabilit în acordurile de  finanţare;  - certificarea şi aprobarea  cererii de către persoana  autorizată;  - existenţa documentelor  justificative;  - completarea corectă a  documentelor;  - existenţa semnăturii  conducătorului  compartimentului de  specialitate. |
| 16. | Cerere de fonduri europene | - Regulamentul (CE) nr. 1.828/2006; -Regulamentul (CE) nr. 498/2007; - Regulamentul (UE) nr. 966/2012; - Regulamentul (UE) nr. 1.300/2013; - Regulamentul (UE) nr. 1.301/2013; - Regulamentul (CE) nr. 1.303/2013; - Regulamentul (UE) nr. 1.304/2013; - Regulamentul (UE) nr. 1.305/2013; - Regulamentul (CE) nr. 508/2014; - Regulamentul (UE) nr. 809/2014; - Legea nr. 500/2002; - Legea nr. 273/2006;  - Legea nr. 105/2011; - legile bugetare anuale; - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999; - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 63/1999; - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 64/2009; - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 74/2009; - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 40/2015; - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 49/2015; - Hotararea Guvernului nr. 264/2003; - Hotararea Guvernului nr. 759/2007; - Hotararea Guvernului nr. 442/2009; - Hotararea Guvernului nr. 93/2016; - Hotararea Guvernului nr. 640/2016; - Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.792/2002; - Ordinul ministrului agriculturii si dezvoltarii rurale nr. 16/2010; - alte acte normative specifice. | - bugetul; - contractul/decizia/ordinul de finantare; - nota justificativa; - declaratia de cheltuieli; - cash-flow-ul sumelor previzionate; - raportarea financiara; - raportul asupra progresului inregistrat; - situatia cofinantarii de la bugetul de stat; - reconcilierea bancara; - copie extras cont trezorerie; - alte documente specifice. | Se verifică:  - încadrarea fondurilor  solicitate în limitele prevăzute  în bugetul  programului/deciziei de  finanţare/fişei de proiect;  - respectarea mecanismului  stabilit în acordurile de  finanţare;  - respectarea  condiţionalităţilor impuse  pentru alimentarea conturilor;  - certificarea şi aprobarea  cererii de către persoana  autorizată;  - existenţa documentelor  justificative;  - completarea corectă a  documentelor;  - existenţa semnăturii  conducătorului  compartimentului de  specialitate. |
| 17. | Cerere de tragere si cerere de alimentare a contului special in cadrul imprumuturilor externe | - Legea nr. 500/2002; - Legea nr. 273/2006; - Legea de ratificare a acordului de imprumut extern; - legile bugetare anuale; - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999; - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 64/2007; - Procedura finantatorului extern cu privire la tragerile din imprumut; - alte acte normative specifice. | - nota de fundamentare/nota de prezentare; - situatiile/rapoartele de cheltuieli, documentele necesare in vederea efectuarii tragerii, conform prevederilor acordurilor de imprumut si/sau acordurilor subsidiare; - contractele interne sau externe, facturile, ordinele de plata prin care s-au efectuat plati in cadrul procedurilor de refinantare, daca este cazul; - certificatul de conformitate, daca este cazul; - notificarea privind intrarea in efectivitate a imprumutului, emisa de finantator; - acordul de imprumut/contractul de finantare/refinantare si amendamentele convenite; - acordul subsidiar, daca este cazul; - bugetul, daca este cazul; - alte documente specifice. | Se verifică:  - legalitatea şi regularitatea  documentelor justificative;  - încadrarea plăţilor solicitate  în prevederile contractului  intern sau extern;  - existenţa documentului  organismului finanţator  internaţional de acceptare a  contractului intern sau extern  (no objection);  - dacă operaţiunea de  lichidare privind realitatea  faptelor şi exactitatea sumei  datorate este certificată de  compartimentul de  specialitate prin "Bun de  plată";  - existenţa semnăturii  conducătorului  compartimentului de  specialitate. |

PRIMAR CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR GENERAL

**Anexa nr. 2 la Dispozitia Primarului nr. 85 din 18.06.2021**

# Liste de verificare pentru operaţiuni

**supuse controlului financiar preventiv**

COD A.1.

#### LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST)

**A CERERII PENTRU DESCHIDEREA DE CREDITE BUGETARE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Obiectivele verificarii** |
| 1. | Existenta documentelor justificative |
| 1.1. | - Nota justificativa pentru deschiderea creditelor bugetare |
| 1.2. | - Nota de fundamentare/Situatia privind obligatiile de plata scadente in perioada, conform prevederilor legale in vigoare |
| 1.3. | - Situatia disponibilului la sfarsitul lunii precedente |
| 1.4. | - Solicitarile ordonatorilor principali, secundari si/sau tertiari, dupa caz, pentru repartizarea de credite bugetare |
| 1.5. | - Situatia creditelor bugetare deschise si neutilizate |
| 1.6. | - Bugetul |
| 1.7. | - Fisele cu specimenele de semnaturi pentru persoanele abilitate sa semneze cererile pentru deschiderea de credite bugetare |
| 1.8. | - Alte documente specifice din care rezulta obligatii de plata scadente in perioada pentru care se solicita deschiderea de credite bugetare |
| 2. | Existenta avizelor/certificarilor conducatorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum si a vizelor, aprobarilor, altor semnaturi, conform prevederilor legale si procedurilor interne, dupa caz, pentru: |
| 2.1. | - Documentele justificative de la pct. 1 |
| 2.2. | - Cererea pentru deschiderea de credite bugetare |
| 3. | Completarea corecta a cererii pentru deschiderea de credite bugetare cu privire la: |
| 3.1. | - Beneficiarul deschiderii de credite bugetare |
| 3.2. | - Conturile de trezorerie |
| 3.3. | - Suma pentru care se cere deschiderea de credite bugetare |
| 3.4. | - Corespondenta dintre suma solicitata la nivel de capitol si detalierea pe subdiviziuni ale clasificatiei bugetare |
| 3.5. | - Celelalte rubrici prevazute de formular |
| 4. | Incadrarea sumei pentru care se cere deschiderea de credite bugetare in: |
| 4.1. | - Creditele bugetare repartizate pe an si trimestre, detaliate conform clasificatiei bugetare |
| 4.2. | - Limitele lunare de cheltuieli stabilite de Guvern (cand este cazul) sau in limita diminuata conform prevederilor legale |
| 4.3. | - Nivelul prevazut in actul normativ de aprobare a actiunii (cand este cazul) |
| 4.4. | - Nivelul rezultat din nota justificativa/fundamentare |
| 5. | Stabilirea sumei pentru care se cere deschiderea de credite bugetare, tinand cont de: |
| 5.1. | - Creditele bugetare deschise si neutilizate |
| 5.2. | - Utilizarea integrala a sumei pana la finele perioadei pentru care se solicita deschiderea de credite bugetare |
| 6. | Indeplinirea conditiilor de legalitate si regularitate |
| 6.1. | - Incadrarea creditelor bugetare solicitate in prevederile bugetului ordonatorului de credite, repartizate pe trimestre, detaliate conform clasificatiei bugetare, precum si existenta temeiului legal al sumelor care se solicita pentru deschiderea de credite bugetare |
| 6.2. | - Stabilirea sumelor solicitate in functie de creditele deschise si neutilizate |
| 6.3. | - Existenta justificarilor, inclusiv cu privire la ordonatorii principali, secundari si tertiari, daca este cazul, prin care ordonatorul principal argumenteaza ca nu va inregistra in sold sume neutilizate la finele perioadei pentru care se solicita deschiderea de credite bugetare |
| 6.4. | - Respectarea dispozitiilor legale care reglementeaza efectuarea cheltuielilor |
| 6.5. | - Concordanta semnaturilor de pe cererea pentru deschiderea de credite bugetare cu cele existente in fisele cu specimene de semnaturi |

**LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST)**

**A DISPOZIŢIEI BUGETARE PENTRU REPARTIZAREA CREDITELOR BUGETARE**

COD A.2.

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

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

#### LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST)

**A DOCUMENTULUI PENTRU MODIFICAREA REPARTIZĂRII PE**

**TRIMESTRE A CREDITELOR BUGETARE**

COD A.3.

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. crt. | Obiectivele verificarii |
| 1. | Existenta documentelor justificative |
| 1.1. | - Nota de fundamentare a propunerilor pentru modificarea repartizarii pe trimestre a creditelor bugetare |
| 1.2. | - Bugetul |
| 1.3. | - Alte documente specifice3 |
| 2. | Existenta avizelor/certificarilor conducatorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum si a vizelor, aprobarilor, altor semnaturi, conform prevederilor legale si procedurilor interne, dupa caz, pentru: |
| 2.1. | - Documentele justificative de la pct. 1 |
| 2.2. | - Documentul pentru modificarea repartizarii pe trimestre a creditelor bugetare |
| 3. | Incadrarea sumei cu care se modifica repartizarile pe trimestre in: |
| 3.1. | - Creditele bugetare repartizate pe an si detaliate conform clasificatiei bugetare |
| 3.2. | - Nivelurile rezultate din nota de fundamentare |
| 4. | Indeplinirea conditiilor de legalitate si regularitate |
| 4.1. | - Daca modificarea este in competenta de aprobare a Ministerului Finantelor Publice sau a ordonatorilor principali/secundari, dupa caz |
| 4.2. | - Sumele propuse sunt prevazute in bugetul anual aprobat si daca sunt respectate prevederile Legii nr. 69/2010, cand este cazul |
| 4.3. | - Concordanta propunerii de modificare cu obligatiile ce decurg din actiuni si sarcini noi sau reprogramate |
| 4.4. | - Existenta si pertinenta justificarilor cu privire la nivelul propunerilor cuprinse in documentul de modificare |
| 4.5. | - Respectarea angajamentelor anterioare |

#### LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST)

**A VIRĂRII DE CREDITE BUGETARE ÎNTRE CAPITOLE ALE CLASIFICAŢIEI BUGETARE**

COD A.4.

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

**NOTA:** În cazul în care se prezintă la viză documente privind virarea de credite bugetare între subdiviziuni ale clasificaţiei bugetare în cadrul aceluiaşi capitol, pentru bugetul propriu şi bugetele instituţiilor subordonate, sau documente privind virarea de credite bugetare între programe, prezenta listă de verificare (CHECK-LIST) se va adapta corespunzător documentelor respective.

#### LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST)

**A DISPOZIȚIEI BUGETARE PRIVIND RETRAGEREA CREDITELOR BUGETARE**

COD A.5.

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

COD B.1.

#### LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST)

**A CONTRACTULUI DE ACHIZIŢII PUBLICE**

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. crt. | Obiectivele verificarii |
| 1. | Existenta documentelor justificative |
| 1.1. | - Bugetul |
| 1.2. | - Strategia anuala de achizitii publice/sectoriale |
| 1.3. | - Programul anual al achizitiilor publice/sectoriale |
| 1.4. | - Programul achizitiilor publice/sectoriale la nivel de proiect (in cazul proiectelor finantate din fonduri nerambursabile si/sau al proiectelor de cercetare-dezvoltare) |
| 1.5. | - Strategia de contractare, daca este cazul |
| 1.6. | - Acordul sau conventia de finantare externa, daca este cazul |
| 1.7. | - Contractul/Decizia/Ordinul de finantare, daca este cazul |
| 1.8. | - Documentatia de atribuire completa, asa cum a fost publicata in SEAP, clarificari la documentatia de atribuire, daca este cazul |
| 1.9. | - Contestatii la documentatia de atribuire, daca este cazul, si documentele privind solutionarea |
| 1.10. | - Anuntul de participare/simplificat/de concurs publicat in SEAP/anuntul de intentie valabil in mod continuu sau invitatia de participare, erate, clarificari publicate, daca este cazul |
| 1.11. | - Oferta desemnata castigatoare si clarificarile aferente ofertei, daca este cazul |
| 1.12. | - Actul de numire/desemnare a comisiei de evaluare/negociere sau a juriului, dupa caz |
| 1.13. | - Procesul-verbal de deschidere a ofertelor si dovada transmiterii acestuia candidatilor (aplicabil procedurilor offline, dialog competitiv, negociere competitiva, parteneriat pentru inovare, procedura simplificata desfasurata in mai multe etape) |
| 1.14. | - Raportul procedurii de atribuire |
| 1.15. | - Documentele de solutionare a contestatiilor privind rezultatul procedurii de atribuire, daca este cazul |
| 1.16. | - Comunicarea privind rezultatul aplicarii procedurii de atribuire |
| 1.17. | - Alte documente specifice3 |
| 2. | Existenta avizelor/certificarilor conducatorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum si a vizelor, aprobarilor, altor semnaturi, conform prevederilor legale si procedurilor interne, dupa caz, pentru: |
| 2.1. | - Documentele justificative de la pct. 1 |
| 2.2. | - Contractul de achizitie publica/sectoriala |
| 2.3. | - Propunerea de angajare a unei cheltuieli in limita creditelor de angajament, Propunerea de angajare a unei cheltuieli in limita creditelor bugetare, Angajamentul bugetar individual/global |
| 3. | Valoarea contractului sa se incadreze in: |
| 3.1. | - Nivelul creditelor bugetare si/sau de angajament, dupa caz |
| 3.2. | - Nivelul angajamentului bugetar |
| 3.3. | - Valoarea ofertei castigatoare |
| 4. | Indeplinirea conditiilor de legalitate si regularitate |
| 4.1. | - Sa fie cuprins in strategia anuala de achizitii publice/sectoriale si in programul anual al achizitiilor publice/sectoriale sau in programul achizitiilor publice/sectoriale la nivel de proiect (in cazul proiectelor finantate din fonduri nerambursabile si/sau al proiectelor de cercetare-dezvoltare) |
| 4.2. | - Procedura de atribuire aplicata sa fie cea stabilita in: a) Strategia de contractare, daca este cazul, si b) Programul anual al achizitiilor publice/sectoriale sau Programul achizitiilor publice/sectoriale la nivel de proiect, daca nu este cazul sa se intocmeasca strategia de contractare, potrivit prevederilor legale |
| 4.3. | - Obiectul contractului sa se incadreze in categoria de cheltuieli considerate eligibile, potrivit contractului/ ordinului/deciziei de finantare si/sau acordului sau conventiei de finantare externa si regulilor organismului finantator |
| 4.4. | - Sa fie intocmit potrivit modelului de contract inclus in documentatia de atribuire cu toate clarificarile si modificarile aduse de autoritatea contractanta in perioada de clarificari, completat cu datele din oferta declarata castigatoare in raportul procedurii de atribuire; daca apar alte modificari in avantajul autoritatii contractante, acestea sunt justificate printro nota separata |
| 4.5. | - Sa fie incheiat in perioada de valabilitate a ofertei si a garantiei de participare |
| 4.6. | - Sa prevada dreptul autoritatii contractante de denuntare unilaterala a contractului de achizitie publica/sectoriala, in conditiile prevazute de legislatia in materia achizitiilor publice |
| 4.7. | - Niciuna din clauzele obligatorii nu a fost modificata, iar modificarile efectuate conform pct. 4.4 nu afecteaza caracterul general al contractului si drepturile autoritatii contractante |
| 4.8. | - Contractul de achizitie publica/sectoriala trebuie sa cuprinda prevederi referitoare la: a) partile si datele de identificare a acestora; b) obiectul contractului; c) pretul/costul contractului; d) durata; e) termenele de livrare/prestare a activitatilor ce fac obiectul contractului; f) formula de ajustare a pretului, daca este cazul, cu respectarea prevederilor legale; g) modalitatile si conditiile de plata; h) acordarea de avans in conditiile legii; i) penalitatile in caz de nerespectare a obligatiilor partilor; j) constituirea garantiei de buna executie, daca este cazul. |

**LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST)**

**A CONTRACTULUI/DECIZIEI/ORDINULUI DE FINANȚARE**

COD B.2.

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. crt. | Obiectivele verificarii |
| 1. | Existenta documentelor justificative |
| 1.1. | - Cererea de finantare |
| 1.2. | - Proiectul tehnic si listele de evaluare si selectie aferente, intocmite de compartimentele de specialitate |
| 1.3. | - Bugetul |
| 1.4. | - Acordul de parteneriat, incheiat intre liderul de proiect si partenerii acestuia, dupa caz |
| 1.5. | - Acordul de implementare |
| 1.6. | - Hotararea comisiei de evaluare cu privire la proiectele selectate |
| 1.7. | - Programul, proiectul sau actiunea in care se incadreaza solicitarea finantarii |
| 1.8. | - Nota de fundamentare si devizul de cheltuieli, aprobate de ordonatorul de credite finantator |
| 1.9. | - Raportul privind vizita la fata locului |
| 1.10. | - Raportul de analiza a conformitatii administrative si a eligibilitatii proiectului |
| 1.11. | - Scrisoarea de notificare privind raportul de analiza a conformitatii proiectului |
| 1.12. | - Raportul de evaluare tehnica si financiara |
| 1.13. | - Nota de avizare interna a contractelor de finantare/cofinantare |
| 1.14. | - Decizia pentru aprobarea proiectelor selectate |
| 1.15. | - Fisa de fundamentare a proiectului |
| 1.16. | - Alte documente specifice3 |
| 2. | Existenta avizelor/certificarilor conducatorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum si a vizelor, aprobarilor, altor semnaturi, conform prevederilor legale si procedurilor interne, dupa caz, pentru: |
| 2.1. | - Documentele justificative de la pct. 1 |
| 2.2. | - Contractul/Decizia/Ordinul de finantare |
| 2.3. | - Propunerea de angajare a unei cheltuieli in limita creditelor de angajament, Propunerea de angajare a unei cheltuieli in limita creditelor bugetare, Angajamentul bugetar individual/global |
| 3. | Incadrarea valorii contractului/deciziei/ordinului de finantare in: |
| 3.1. | - Nivelul creditelor bugetare si/sau de angajament, dupa caz |
| 3.2. | - Nivelul angajamentului bugetar |
| 4. | Indeplinirea conditiilor de legalitate si regularitate |
| 4.1. | - Sa fie in cadrul programului de finantare |
| 4.2. | - Sa prevada valoarea totala a proiectului de finantat, detaliata pe surse de finantare |
| 4.3. | - Sa prevada eligibilitatea si rambursarea cheltuielilor care se finanteaza |
| 4.4. | - Sa prevada acordarea prefinantarii, cu respectarea legii |
| 4.5. | - Sa prevada reglementari privind TVA |
| 4.6. | - Suma din contractul/decizia/ordinul de finantare sa fie conforma cu cea din bugetul detaliat al proiectului |
| 4.7. | - Incadrarea obiectului contractului in categoria de cheltuieli eligibile, in conformitate cu prevederile programului operational |
| 4.8. | - Sa prevada actualizarea finantarii in perioada de implementare a proiectului, cu respectarea legii |
| 4.9. | - Sa fie incheiat in perioada de valabilitate a contractarii fondurilor |
| 4.10. | - Sa cuprinda datele de identificare a partilor contractante |
| 4.11. | - Sa prevada calitatea Curtii de Conturi a Romaniei de a exercita control financiar, conform art. 38 alin. (2) din Legea nr. 350/2005 |
| 4.12. | - Sa fie insotit de toate celelalte documente impuse de legislatia in vigoare, in faza de angajare |

**LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST)**

**A CONTRACTULUI SUBSECVENT/ACORDULUI-CADRU**

COD B.3.

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. crt. | Obiectivele verificarii |
| 1. | Existenta documentelor justificative |
| 1.1. | - Bugetul |
| 1.2. | - Acordul-cadru |
| 1.3. | - Acordul sau conventia de finantare externa, daca este cazul |
| 1.4. | - Contractul/Decizia/Ordinul de finantare, daca este cazul |
| 1.5. | - Invitatia la reofertare, documentatia de atribuire completa, clarificari la documentatia de reofertare, daca semnarea contractului subsecvent s-a facut cu reluarea competitiei intre operatorii economici |
| 1.6. | - Oferta desemnata castigatoare si clarificarile aferente ofertei, daca semnarea contractului subsecvent s-a facut cu reluarea competitiei intre operatorii economici |
| 1.7. | - Nota justificativa privind stabilirea ofertei castigatoare a contractului subsecvent/raportul procedurii de reofertare, daca semnarea contractului subsecvent s-a facut cu reluarea competitiei intre operatorii economici |
| 1.8. | - Documentul privind solutionarea contestatiilor, daca este cazul |
| 1.9. | - Fisa obiectivului/proiectului/categoriei de investitii, daca este cazul |
| 1.10. | - Lista detaliata pentru alte cheltuieli de investitii, daca este cazul |
| 1.11. | - Actul de aprobare a documentatiei tehnico-economice a obiectivului de investitii |
| 1.12. | - Alte documente specifice3 |
| 2. | Existenta avizelor/certificarilor conducatorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum si a vizelor, aprobarilor, altor semnaturi, conform prevederilor legale si procedurilor interne, dupa caz, pentru: |
| 2.1. | - Documentele justificative de la pct. 1 |
| 2.2. | - Contractul subsecvent acordului-cadru |
| 2.3. | - Propunerea de angajare a unei cheltuieli in limita creditelor de angajament, Propunerea de angajare a unei cheltuieli in limita creditelor bugetare, Angajamentul bugetar individual/global |
| 3. | Incadrarea valorii contractului subsecvent in: |
| 3.1. | - Nivelul creditelor bugetare si/sau de angajament, dupa caz |
| 3.2. | - Nivelul angajamentului bugetar |
| 4. | Indeplinirea conditiilor de legalitate si regularitate |
| 4.1. | - Incheierea contractului subsecvent cu unul dintre operatorii care au semnat acordul-cadru cu autoritatea contractanta |
| 4.2. | - Contractul subsecvent sa fie intocmit potrivit modelului de contract inclus in acordul-cadru/documentatia de atribuire, cu toate clarificarile si modificarile aduse de autoritatea/entitatea contractanta in perioada de clarificari pe parcursul reofertarii, daca este cazul, completat cu datele din oferta declarata castigatoare in raportul procedurii de reofertare, cu toate clarificarile si modificarile aduse acesteia in perioada procedurii de atribuire; daca apar alte modificari in avantajul autoritatii contractante, acestea sunt justificate printr-o nota separata |
| 4.3. | - Preturile unitare sa nu depaseasca valorile stabilite in acordul-cadru |
| 4.4. | - Incadrarea obiectului contractului in categoria de cheltuieli considerate eligibile, in conformitate cu contractul/ordinul/decizia de finantare si/sau acordul sau conventia de finantare externa si cu regulile organismului finantator |
| 4.5. | - Respectarea conditiilor de reluare a competitiei din acordul-cadru, in cazul in care acordul-cadru prevede reluarea competitiei cu operatorii economici semnatari |
| 4.6. | - Semnarea contractului subsecvent se afla in perioada de valabilitate a acordului-cadru |
| 4.7. | - Clauzele contractului subsecvent nu aduc modificari substantiale termenilor si conditiilor stabilite in acordul-cadru |
| 4.8. | - Niciuna din clauzele obligatorii nu a fost modificata, iar modificarile efectuate conform pct. 4.2 nu afecteaza caracterul general al contractului si drepturile autoritatii contractante |
| 4.9. | - Documentele contractului subsecvent sa precizeze: a) partile si datele de identificare a acestora; b) obiectul contractului subsecvent; c) durata; d) termenele de livrare/prestare/executare a activitatilor ce fac obiectul contractului subsecvent; e) pretul/costul contractului subsecvent; f) formula de ajustare a pretului, daca este cazul, cu respectarea prevederilor legale; g) modalitatile si conditiile de plata; h) acordarea de avans in conditiile legii; i) penalitatile in caz de nerespectare a obligatiilor partilor; j) constituirea garantiei de buna executie, daca este cazul; k) specificatii privind calitatea si cantitatea lucrarilor/serviciilor/produselor care fac obiectul achizitiei. |

**LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST)**

**A CONTRACTULUI/COMENZII DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ**

**ATRIBUIT/ATRIBUITĂ PRIN ACHIZIȚIE DIRECTĂ**

COD B.4.

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. crt. | Obiectivele verificarii |
| 1. | Existenta documentelor justificative |
| 1.1. | - Bugetul |
| 1.2. | - Strategia anuala de achizitii publice/sectoriale |
| 1.3. | - Programul anual al achizitiilor publice/sectoriale |
| 1.4. | - Programul achizitiilor publice/sectoriale la nivel de proiect (in cazul proiectelor finantate din fonduri nerambursabile si/sau proiectelor de cercetare-dezvoltare) |
| 1.5. | - Acordul sau conventia de finantare externa, daca este cazul |
| 1.6. | - Contractul/Decizia/Ordinul de finantare, daca este cazul |
| 1.7. | - Documentele privind achizitia, intocmite in conformitate cu prevederile legislatiei romane si cu reglementarile organismelor internationale, daca este cazul |
| 1.8. | - Referatul de necesitate |
| 1.9. | - Nota justificativa privind achizitia de la un operator economic, pentru situatiile in care achizitia nu se realizeaza prin intermediul catalogului electronic |
| 1.10. | - Documentul justificativ al achizitiei |
| 1.11. | - Documentatia de atribuire, daca este cazul |
| 1.12. | - Notificarile transmise operatorilor economici ale caror produse/servicii/lucrari necesare autoritatii contractante se gasesc pe SEAP, daca este cazul |
| 1.13. | - Dovada transmiterii prin SEAP a raspunsului operatorilor economici, daca este cazul |
| 1.14. | - Oferta/Ofertele ferma/ferme transmisa/transmise prin SEAP de catre operatorii economici, daca este cazul |
| 1.15. | - Acceptul ofertei ferme a operatorului economic de catre autoritatea contractanta, daca este cazul |
| 1.16. | - Alte documente specifice3 |
| 2. | Existenta avizelor/certificarilor conducatorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum si a vizelor, aprobarilor, altor semnaturi, conform prevederilor legale si procedurilor interne, dupa caz, pentru: |
| 2.1. | - Documentele justificative de la pct. 1 |
| 2.2. | - Contractul/Comanda de achizitie publica/sectoriala |
| 2.3. | - Propunerea de angajare a unei cheltuieli in limita creditelor de angajament, Propunerea de angajare a unei cheltuieli in limita creditelor bugetare, Angajamentul bugetar individual/global |
| 3. | Incadrarea valorii contractului/comenzii in: |
| 3.1. | - Nivelul creditelor bugetare si/sau de angajament, dupa caz |
| 3.2. | - Nivelul angajamentului bugetar |
| 3.3. | - Valoarea ofertei desemnate castigatoare, daca este cazul |
| 4. | Indeplinirea conditiilor de legalitate si regularitate |
| 4.1. | - Includerea in strategia anuala de achizitii publice/sectoriale si in anexa la programul anual al achizitiilor publice/sectoriale |
| 4.2. | - Documentul justificativ al achizitiei demonstreaza respectarea pasilor stabiliti prin procedurile interne, daca este cazul si a pragurilor valorice prevazute de lege |
| 4.3. | - Incadrarea obiectului contractului in categoria de cheltuieli considerate eligibile, in conformitate cu contractul/ordinul/decizia de finantare si/sau acordul sau conventia de finantare externa si cu regulile organismului finantator, daca este cazul |
| 4.4. | - Intocmirea contractului/comenzii in conformitate cu modelele de contract/comanda existente, daca este cazul |
| 4.5. | - In situatia intocmirii unui contract prin achizitie directa, conditiile contractuale trebuie sa prevada dreptul autoritatii contractante de denuntare unilaterala a contractului de achizitie publica/sectoriala, in conditiile prevazute de legislatia in materia achizitiilor publice |
| 4.6. | - Documentele contractului sa precizeze: a) partile si datele de identificare a acestora; b) durata si termenele de livrare/prestare/executare a produselor/serviciilor/lucrarilor; c) pretul/costul contractului; d) formula de ajustare a pretului, daca este cazul, cu respectarea prevederilor legale; e) modalitatile si conditiile de plata; f) acordarea de avans in conditiile legii; g) penalitatile in caz de nerespectare a obligatiilor partilor; h) constituirea garantiei de buna executie, daca este cazul; i) specificatii privind calitatea si cantitatea lucrarilor/serviciilor/produselor care fac obiectul achizitiei; j) clauzele de revizuire, daca este cazul, care sa nu afecteze caracterul contractului si care sa respecte legea; k) anexele la contract si ordinea de precedenta in interpretarea acestora in cazul aparitiei de prevederi contradictorii. |

**LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST)**

**A ACTULUI ADIȚIONAL LA CONTRACTUL DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ**

COD B.5.

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. crt. | Obiectivele verificarii |
| 1. | Existenta documentelor justificative |
| 1.1. | - Bugetul |
| 1.2. | - Documentul din care rezulta disponibilitatea creditelor de angajament, in cazul in care creste pretul contractului |
| 1.3. | - Contractul de achizitie publica/sectoriala si actele aditionale anterioare, daca este cazul |
| 1.4. | - Documentele achizitiei initiale, prin care se face dovada prevederilor privind posibilitatea de modificare a contractului |
| 1.5. | - Documentul de constituire a garantiei de buna executie a contractului in termenul de valabilitate |
| 1.6. | - Nota justificativa care insoteste propunerea de act aditional privind necesitatea modificarii contractului de achizitie publica/sectoriala |
| 1.7. | - Alte documente specifice3 |
| 2. | Existenta avizelor/certificarilor conducatorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum si a vizelor, aprobarilor, altor semnaturi, conform prevederilor legale si procedurilor interne, dupa caz, pentru: |
| 2.1. | - Documentele justificative de la pct. 1 |
| 2.2. | - Actul aditional la contractul de achizitie publica/sectoriala |
| 2.3. | - Propunerea de angajare a unei cheltuieli in limita creditelor de angajament, Propunerea de angajare a unei cheltuieli in limita creditelor bugetare, Angajamentul bugetar individual/global, dupa caz |
| 3. | Incadrarea valorii actului aditional in: |
| 3.1. | - Nivelul creditelor bugetare si/sau de angajament, dupa caz |
| 3.2. | - Nivelul angajamentului bugetar |
| 3.3. | - Nivelul maxim prevazut de reglementarile legale, din pretul initial al contractului, cumuland si cresterile din actele aditionale anterioare |
| 4. | Indeplinirea conditiilor de legalitate si regularitate |
| 4.1. | - Modificarile, indiferent daca sunt sau nu sunt evaluabile in bani si indiferent de valoarea acestora, sa fie prevazute in documentele achizitiei initiale sub forma unor clauze de revizuire clare, precise si fara echivoc, care pot include clauze de revizuire a pretului sau orice alte optiuni |
| 4.2. | - Incadrarea modificarii in prevederile legale, astfel incat sa nu fie necesara organizarea unei noi proceduri de atribuire |
| 4.3. | - Clauzele de revizuire sa precizeze obiectul, limitele si natura eventualelor modificari sau optiuni, precum si conditiile in care se poate recurge la acestea si sa nu introduca modificari sau optiuni care ar afecta caracterul general al contractului de achizitie publica/sectoriala |
| 4.4. | - In situatia in care modificarea se face fara organizarea unei noi proceduri de atribuire, nu este permisa modificarea pretului contractului de achizitie publica/sectoriala in asa fel incat noua valoare rezultata in urma respectivei modificari sa depaseasca pragurile prevazute de lege pentru publicarea unui anunt de participare sau a unui anunt simplificat sau sa fi impus organizarea unei alte proceduri de atribuire decat cea aplicata pentru atribuirea contractului respectiv |
| 4.5. | - Prelungirea duratei contractului, daca este un contract de furnizare sau de servicii cu caracter de regularitate, incheiat in anul precedent si a carui durata normala de indeplinire expira la data de 31 decembrie, s-a facut cu respectarea prevederilor legale |
| 4.6. | - Sa nu vizeze clauze care nu pot face obiectul vreunei modificari |

**LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST)**

**A ACORDULUI DE ÎMPRUMUT SUBSIDIAR/ACORD DE ÎMPRUMUT SUBSIDIAR ȘI GARANȚIE**

COD B.6.

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. crt. | Obiectivele verificarii |
| 1. | Existenta documentelor justificative: |
| 1.1. | - Fundamentarea propunerii de avizare a acordului de imprumut subsidiar |
| 1.2. | - Hotararea Comisiei de autorizare a imprumuturilor locale (daca beneficiarul sau garantul este unitate administrativ-teritoriala) |
| 1.3. | - Hotararea Comitetului Interministerial de Finantari, Garantii si Asigurari |
| 1.4. | - Acordul de imprumut/contractul de finantare |
| 1.5. | - Alte documente specifice3 |
| 2. | Existenta avizelor/certificarilor conducatorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum si a vizelor, aprobarilor, altor semnaturi, conform prevederilor legale si procedurilor interne, dupa caz, pentru: |
| 2.1. | - Documentele justificative de la pct. 1 |
| 2.2. | - Acordul de imprumut subsidiar/acordul de imprumut subsidiar si garantie |
| 2.3. | - Persoanele autorizate din partea compartimentelor de specialitate din cadrul Ministerului Finantelor Publice |
| 2.4. | - Persoanele autorizate din partea subimprumutatului |
| 3. | Indeplinirea conditiilor de legalitate si regularitate |
| 3.1. | - Incadrarea obiectului acordului de imprumut subsidiar/acordului de imprumut subsidiar si garantie in prevederile acordului de imprumut |
| 3.2. | - Concordanta termenilor acordului de imprumut subsidiar cu cei din acordul de imprumut |
| 3.3. | - Destinatia sumelor pentru care s-a contractat imprumutul |
| 3.4. | - Sistemul informational dintre Ministerul Finantelor Publice si ordonatorii principali de credite |
| 3.5. | - Obligatiile si drepturile ordonatorilor principali de credite, in conformitate cu prevederile documentelor juridice care guverneaza imprumutul |
| 3.6. | - Clauzele acordului legate de implementarea fizica si financiara a imprumutului |

**LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST)**

**A CONVENȚIEI DE GARANȚIE AFERENTĂ ACORDULUI DE GARANȚIE**

COD B.7.

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. crt. | Obiectivele verificarii |
| 1. | Existenta documentelor justificative |
| 1.1. | - Fundamentarea propunerii de conventie |
| 1.2. | - Hotararea Comisiei de autorizare a imprumuturilor locale (daca beneficiarul sau garantul este unitate administrativ-teritoriala) |
| 1.3. | - Avizul (hotararea) Comitetului Interministerial de Finantari, Garantii si Asigurari |
| 1.4. | - Nota rezultat al negocierii conditiilor de acordare a garantiei de stat |
| 1.5. | - Alte documente specifice3 |
| 2. | Existenta avizelor/certificarilor conducatorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum si a vizelor, aprobarilor, altor semnaturi, conform prevederilor legale si procedurilor interne, dupa caz, pentru: |
| 2.1. | - Documentele justificative de la pct. 1 |
| 2.2. | - Conventia de garantie aferenta acordului de garantie |
| 2.3. | - Persoanele autorizate din partea compartimentelor de specialitate din cadrul Ministerului Finantelor Publice |
| 2.4. | - Persoanele autorizate din partea garantului |
| 3. | Indeplinirea conditiilor de legalitate si regularitate |
| 3.1. | - Incadrarea obiectului conventiei in prevederile acordului de imprumut extern, acordului de garantie sau prevederilor hotararii Guvernului, dupa caz |
| 3.2. | - Masurile asiguratorii pentru garant, de plata la scadenta de catre garantat, a obligatiilor asumate prin contractul de imprumut |
| 3.3. | - Concordanta termenilor conventiei cu cei din acordul de imprumut extern, acordul de garantie sau cu prevederile hotararii Guvernului, dupa caz |
| 3.4. | - Destinatia sumelor pentru care s-a contractat imprumutul |
| 3.5. | - Denumirea finantatorului, valoarea imprumutului, durata imprumutului, valuta imprumutului |
| 3.6. | - Perioada de gratie, perioada de rambursare, rata dobanzii, comisioanele anuale si alte costuri ale imprumutului |
| 3.7. | - Clauzele acordului, legate de implementarea fizica si financiara a imprumutului |

**LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST)**

**A SCRISORII DE GARANȚIE PENTRU ÎMPRUMUTURI EXTERNE CONTRACTATE SAU GARANTATE DE UNITATEA**

**ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ**

COD B.8.

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. crt. | Obiectivele verificarii |
| 1. | Existenta documentelor justificative |
| 1.1. | - Avizul (hotararea) Comitetului Interministerial de Finantari, Garantii si Asigurari |
| 1.2. | - Hotararea Comisiei de autorizare a imprumuturilor locale (daca beneficiarul sau garantul este unitate administrativ-teritoriala) |
| 1.3. | - Conventia de garantie, semnata de garantat |
| 1.4. | - Memorandumul privind acordul de principiu pentru acordarea garantiei statului |
| 1.5. | - Nota rezultat al negocierii conditiilor de acordare a garantiei de stat |
| 1.6. | - Alte documente specifice3 |
| 2. | Existenta avizelor/certificarilor conducatorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum si a vizelor, aprobarilor, altor semnaturi, conform prevederilor legale si procedurilor interne, dupa caz, pentru: |
| 2.1. | - Documentele justificative de la pct. 1 |
| 2.2. | - Scrisoarea de garantie pentru imprumuturi externe contractate sau garantate de Guvern prin Ministerul Finantelor Publice/contractate sau garantate de unitatea administrativ- teritoriala |
| 2.3. | - Persoanele autorizate din partea compartimentelor de specialitate din cadrul Ministerului Finantelor Publice |
| 3. | Indeplinirea conditiilor de legalitate si regularitate |
| 3.1. | - Concordanta termenilor scrisorii de garantie cu cei din acordul de imprumut extern |
| 3.2. | - Concordanta intre proiectul scrisorii de garantie si proiectul conventiei de garantare |
| 3.3. | - Destinatia sumelor pentru care s-a contractat imprumutul |
| 3.4. | - Denumirea finantatorului, valoarea imprumutului, durata imprumutului, valuta contractului |
| 3.5. | - Perioada de gratie, perioada de rambursare, rata dobanzii, comisioanele anuale si alte costuri ale imprumutului |
| 3.6. | - Clauzele acordului legate de implementarea fizica si financiara a imprumutului |

**LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST)**

**A CONVENȚIEI DE GARANTARE ÎNTRE UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ ÎN CALITATE DE GARANT ȘI BENEFICIARUL SCRISORII DE GARANȚIE**

COD B.9.

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. crt. | Obiectivele verificarii |
| 1. | Existenta documentelor justificative |
| 1.1. | - Fundamentarea propunerii de conventie |
| 1.2. | - Avizul (hotararea) Comitetului Interministerial de Finantari, Garantii si Asigurari |
| 1.3. | - Hotararea Comisiei de autorizare a imprumuturilor locale (daca beneficiarul sau garantul este unitate administrativ-teritoriala) |
| 1.4. | - Memorandumul privind acordul de principiu pentru acordarea garantiei statului |
| 1.5. | - Nota rezultat al negocierii conditiilor de acordare a garantiei de stat |
| 1.6. | - Alte documente specifice3 |
| 2. | Existenta avizelor/certificarilor conducatorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum si a vizelor, aprobarilor, altor semnaturi, conform prevederilor legale si procedurilor interne, dupa caz, pentru: |
| 2.1. | - Documentele justificative de la pct. 1 |
| 2.2. | - Conventia de garantare intre Ministerul Finantelor Publice/unitatea administrativ-teritoriala, in calitate de garant, si beneficiarul conventiei de garantare |
| 2.3. | - Persoanele autorizate din partea compartimentelor de specialitate din cadrul Ministerului Finantelor Publice |
| 2.4. | - Persoanele autorizate din partea garantului |
| 2.5. | - Reprezentantul legal al unitatii administrativ-teritoriale garantate |
| 3. | Indeplinirea conditiilor de legalitate si regularitate |
| 3.1. | - Masuri asiguratorii pentru garant, de plata la scadenta, de catre garantat, a obligatiilor asumate prin contractul de imprumut |
| 3.2. | - Concordanta termenilor conventiei de garantare cu cei din acordul de imprumut |
| 3.3. | - Destinatia sumelor pentru care s-a contractat imprumutul |
| 3.4. | - Denumirea finantatorului, valoarea imprumutului, durata imprumutului, valuta imprumutului |
| 3.5. | - Perioada de gratie, perioada de rambursare, rata dobanzii, comisioanele anuale si alte costuri ale imprumutului |
| 3.6. | - Clauzele acordului legate de implementarea fizica si financiara a imprumutului |

**LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST)**

**A SCRISORII DE GARANȚIE PENTRU ÎMPRUMUTUL GARANTAT DE STAT, CONTRACTAT DIRECT DE UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ**

COD B.10.

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. crt. | Obiectivele verificarii |
| 1. | Existenta documentelor justificative |
| 1.1. | - Avizul (hotararea) Comitetului Interministerial de Finantari, Garantii si Asigurari |
| 1.2. | - Hotararea Comisiei de autorizare a imprumuturilor locale (daca beneficiarul sau garantul este unitate administrativ-teritoriala) |
| 1.3. | - Memorandumul privind acordul de principiu pentru acordarea garantiei statului |
| 1.4. | - Nota rezultat al negocierii conditiilor de acordare a garantiei de stat |
| 1.5. | - Conventia de garantie, semnata de garantat |
| 1.6. | - Alte documente specifice3 |
| 2. | Existenta avizelor/certificarilor conducatorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum si a vizelor, aprobarilor, altor semnaturi, conform prevederilor legale si procedurilor interne, dupa caz, pentru: |
| 2.1. | - Documentele justificative de la pct. 1 |
| 2.2. | - Scrisoarea de garantie pentru imprumutul garantat de stat, contractat direct de o unitate administrativ-teritoriala |
| 2.3. | - Persoanele autorizate din partea compartimentelor de specialitate din cadrul Ministerului Finantelor Publice |
| 3. | Indeplinirea conditiilor de legalitate si regularitate |
| 3.1. | - Concordanta termenilor scrisorii de garantie cu cei din acordul de imprumut extern |
| 3.2. | - Destinatia sumelor pentru care s-a contractat imprumutul |
| 3.3. | - Denumirea finantatorului, valoarea imprumutului, durata imprumutului, valuta imprumutului |
| 3.4. | - Perioada de gratie, perioada de rambursare, rata dobanzii, comisioanele anuale si alte costuri ale imprumutului |
| 3.5. | - Clauzele acordului legate de implementarea fizica si financiara a imprumutului |

**LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST)**

**A CONVENȚIEI DE GARANȚIE ÎNTRE MINISTERUL FINANȚELOR PUBLICE ÎN CALITATE DE GARANT ȘI REPREZENTANTUL LEGAL AL UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE ÎN CALITATE DE GARANTAT**

COD B.11.

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. crt. | Obiectivele verificarii |
| 1. | Existenta documentelor justificative |
| 1.1. | - Fundamentarea propunerii de conventie |
| 1.2. | - Hotararea comisiei de autorizare |
| 1.3. | - Avizul (hotararea) Comitetului Interministerial de Finantari, Garantii si Asigurari |
| 1.4. | - Hotararea Comisiei de autorizare a imprumuturilor locale (daca beneficiarul sau garantul este unitate administrativ- teritoriala) |
| 1.5. | - Memorandumul privind acordul de principiu pentru acordarea garantiei statului |
| 1.6. | - Nota rezultat al negocierii conditiilor de acordare a garantiei de stat |
| 1.7. | - Alte documente specifice3 |
| 2. | Existenta avizelor/certificarilor conducatorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum si a vizelor, aprobarilor, altor semnaturi, conform prevederilor legale si procedurilor interne, dupa caz, pentru: |
| 2.1. | - Documentele justificative de la pct. 1 |
| 2.2. | - Conventia de garantie |
| 2.3. | - Persoanele autorizate din partea compartimentelor de specialitate din cadrul Ministerului Finantelor Publice |
| 2.4. | - Reprezentantul legal al unitatii administrative-teritoriale garantate |
| 3. | Indeplinirea conditiilor de legalitate si regularitate |
| 3.1. | - Stabilirea obligatiilor partilor contractante |
| 3.2. | - Concordanta termenilor conventiei de garantie cu cei din acordul de imprumut |
| 3.3. | - Destinatia sumelor pentru care s-a contractat imprumutul |
| 3.4. | - Denumirea finantatorului, valoarea imprumutului, durata imprumutului, valuta imprumutului |
| 3.5. | - Perioada de gratie, perioada de rambursare, rata dobanzii, comisioanele anuale si alte costuri ale imprumutului |
| 3.6. | - Clauzele conventiei legate de implementarea fizica si financiara a imprumutului |
| 3.7. | - Masurile asiguratorii pentru garant, de plata la scadenta, de catre garantat, a obligatiilor asumate prin conventia de garantie |

**LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST)**

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

COD B.12.

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

**LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST)**

**A ACORDULUI PENTRU SCHIMB DE EXPERIENȚĂ SAU DOCUMENTARE, PE BAZĂ DE RECIPROCITATE, FĂRĂ TRANSFER DE VALUTĂ**

COD B.13.

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

**LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST)**

**A ACTULUI INTERN DE DECIZIE PRIVIND ORGANIZAREA ACȚIUNILOR**

**DE PROTOCOL, A UNOR MANIFESTĂRI CU CARACTER CULTURAL-ȘTIINȚIFIC SAU A ALTOR ACȚIUNI CU CARACTER SPECIFIC, INCLUSIV DEVIZUL ESTIMATIV PE CATEGORII DE ECHELTUIELI**

COD B.14.

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

#### LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST)

**A ACTULUI INTERN DE DECIZIE PRIVIND DEPLASAREA ÎN STRĂINĂTATE, INCLUSIV DEVIZUL ESTIMATIV DE CHELTUIELI**

COD B.15.

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

#### LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST)

**A ACTULUI INTERN DE DECIZIE PRIVIND DELEGAREA SAU DETAȘAREA ÎN ȚARĂ A PERSONALULUI, INCLUSIV DEVIZUL DE CHELTUIELI**

COD B.16.

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

#### LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST)

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

#### LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST)

**A CONTRACTULUI DE COMODAT ÎN CARE ENTITATEA PUBLICĂ ARE CALITATEA DE COMODATAR**

COD B.18.

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

#### LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST)

**A CONVENȚIEI PENTRU ACORDAREA DE ÎMPRUMUTURI CONFORM ART.69 DIN LEGEA NR. 500/2002**

COD B.19.

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

#### LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST)

**A ANGAJAMENTULUI LEGAL PENTRU ACORDAREA DE**

**AJUTOARE DE STAT/MINIMIS**

COD B.20.

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. crt. | Obiectivele verificarii |
| 1. | Existenta documentelor justificative |
| 1.1. | - Bugetul schemei de ajutor de stat/de minimis, defalcat pe fiecare an de implementare a schemei si pe surse de finantare |
| 1.2. | - Documentele prevazute in actele normative/administrative de aprobare a acordarii ajutoarelor de stat/de minimis |
| 1.3. | - Cerere pentru finantare, insotita de documentele justificative prevazute in actul normativ/administrativ |
| 1.4. | - Documentele justificative pentru fundamentarea planului de afaceri, daca este cazul |
| 1.5. | - Planul de investitii si studiul tehnico-economic, daca este cazul |
| 1.6. | - Indicatorii de eficienta aferenti proiectului de investitii, daca este cazul |
| 1.7. | - Alte documente specifice3 |
| 2. | Existenta avizelor/certificarilor conducatorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum si a vizelor, aprobarilor, altor semnaturi, conform prevederilor legale si procedurilor interne, dupa caz, pentru: |
| 2.1. | - Documentele justificative de la pct. 1 |
| 2.2. | - Angajamentul legal (contract/acord/conventie de finantare, contract de subventie, conventie de imprumut etc.) |
| 2.3. | - Propunerea de angajare a unei cheltuieli in limita creditelor de angajament, Propunerea de angajare a unei cheltuieli in limita creditelor bugetare, Angajamentul bugetar individual/global |
| 3. | Incadrarea valorii angajamentului legal in: |
| 3.1. | - Nivelul creditelor bugetare si/sau de angajament, dupa caz |
| 3.2. | - Categoria cheltuielilor eligibile |
| 3.3. | - Nivelul maxim al ajutorului de stat/de minimis |
| 4. | Indeplinirea conditiilor de legalitate si regularitate |
| 4.1. | - Respectarea tuturor conditiilor prevazute in actul de aprobare a schemei de ajutor de stat/de minimis |
| 4.2. | - Indeplinirea conditiilor de eligibilitate in vederea acordarii finantarii |
| 4.3. | - Incadrarea in bugetul alocat pentru acordarea ajutorului de stat/de minimis |
| 4.4. | - Sa fie incheiat in perioada de aplicare a ajutorului de stat/de minimis |
| 4.5. | - Sa contina prevederi referitoare la recuperarea ajutoarelor de stat/de minimis, in concordanta cu prevederile cuprinse in reglementarile europene si nationale |
| 4.6. | - Sa respecte modalitatile de acordare a ajutorului de stat/de minimis prevazute in actele normative/administrative prin care s-au aprobat schemele respective |
| 4.7. | - Beneficiarul se incadreaza in categoria de solicitant de ajutor de stat/de minimis, conform cerintei din actul normativ/administrativ de aprobare |
| 4.8. | - Angajamentul legal sa precizeze, cel putin: a) datele de identificare ale furnizorului/administratorului, dupa caz, si beneficiarului; b) baza legala a schemei de ajutor de stat/de minimis si domeniul de aplicare; c) durata, valoarea si intensitatea/cuantumul maxim al ajutorului de stat/de minimis; d) cheltuielile eligibile; e) momentul si modalitatea de acordare a ajutorului de stat/de minimis; f) originea ajutorului de stat/de minimis; g) metoda de calcul al ajutoarelor acordate; h) informatii referitoare la monitorizarea, raportarea si recuperarea ajutoarelor de stat/de minimis. |

#### LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST)

**A CONTRACTULUI DE PARTENERIAT PUBLIC-PRIVAT**

COD B.21.

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. crt. | Obiectivele verificarii |
| **1.** | **Existenta documentelor justificative** |
| 1.1. | - Bugetul/Sursa de finantare, daca este cazul |
| 1.2. | - Studiul de fundamentare, aprobat |
| 1.3. | - Acordul de asociere a doua sau mai multor entitati publice, daca este cazul |
| 1.4. | - Contractul/Decizia/Ordinul de finantare, daca este cazul |
| 1.5. | - Decizia conducatorului entitatii publice de organizare si punere în functiune a unitatii interne de coordonare a proiectelor de parteneriat public-privat |
| 1.6. | - Strategia anuala de achizitii publice/sectoriale, daca este cazul |
| 1.7. | - Programul anual al achizitiilor publice/sectoriale, daca este cazul |
| 1.8. | - Programul achizitiilor publice/sectoriale la nivel de proiect (în cazul proiectelor finantate din fonduri nerambursabile), daca este cazul |
| 1.9. | - Strategia de contractare |
| 1.10. | - Fisa obiectivului/proiectului/categoriei de investitii, daca este cazul |
| 1.11. | - Lista detaliata pentru alte cheltuieli de investitii, daca este cazul |
| 1.12. | - Documentatia de atribuire completa, asa cum a fost publicata în SEAP, clarificari la documentatia de atribuire, daca este cazul |
| 1.13. | - Contestatii la documentatia de atribuire, daca este cazul, si documentele privind solutionarea |
| 1.14. | - Anuntul de participare/simplificat/de concurs publicat în SEAP/anuntul de intentie valabil în mod continuu sau invitatia de participare, erate, clarificari publicate, dupa caz |
| 1.15. | - Anuntul de concesionare/invitatia de concesionare/anuntul de concesiune simplificat/anuntul de intentie publicat în SEAP, clarificari publicate, daca este cazul, sau invitatia de participare publicata în SEAP, erate publicate, daca este cazul |
| 1.16. | - Oferta desemnata câstigatoare si clarificarile aferente ofertei, daca este cazul |
| 1.17. | - Actul de numire/desemnare a comisiei de evaluare/negociere/coordonare si supervizare sau a juriului, dupa caz |
| 1.18. | - Procesul-verbal de deschidere a ofertelor si dovada transmiterii acestuia candidatilor (aplicabil procedurilor offline, dialog competitiv, negociere competitiva, parteneriat pentru inovare, procedura simplificata desfasurata în mai multe etape) |
| 1.19. | - Raportul procedurii de atribuire |
| 1.20. | - Documentele de solutionare a contestatiilor privind rezultatul procedurii de atribuire, daca este cazul |
| 1.21. | - Comunicarea privind rezultatul aplicarii procedurii de atribuire |
| 1.22. | - Alte documente specifice3 |
| **2.** | **Existenta avizelor/certificarilor conducatorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum si a vizelor, aprobarilor, altor semnaturi, conform prevederilor legale si procedurilor interne, dupa caz, pentru:** |
| 2.1. | - Documentele justificative de la pct. 1 |
| 2.2. | - Contractul de parteneriat public-privat |
| 2.3. | - Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament, propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare, angajamentul bugetar individual/global, daca este cazul |
| **3.** | **Valoarea contractului sa se încadreze în:** |
| 3.1. | - nivelul creditelor bugetare si/sau de angajament, daca este cazul |
| 3.2. | - nivelul angajamentului bugetar, daca este cazul |
| 3.3. | - valoarea ofertei câstigatoare |
| **4.** | **Îndeplinirea conditiilor de legalitate si regularitate** |
| 4.1. | - Procedura de atribuire aplicata sa fie cea stabilita în: a) Studiul de fundamentare, daca este cazul; b) Strategia de contractare; c) Programul anual al achizitiilor publice/sectoriale sau Programul achizitiilor publice/sectoriale la nivel de proiect, potrivit prevederilor legale, daca este cazul. |
| 4.2. | - Sa fie întocmit potrivit modelului de contract de parteneriat public-privat inclus în documentatia de atribuire cu toate clarificarile si modificarile aduse de autoritatea contractanta în perioada de clarificari, completat cu datele din oferta declarata câstigatoare în raportul procedurii de atribuire; daca apar alte modificari în avantajul partenerului public, acestea sunt justificate printr-o nota separata. |
| 4.3. | - Sa fie încheiat în perioada de valabilitate a ofertei si a garantiei de participare. |
| 4.4. | - Sa prevada dreptul partenerului public de a modifica unilateral sau, dupa caz, denunta unilateral contractul de parteneriat public-privat, cu respectarea conditiilor legale. |
| 4.5. | - Niciuna dintre clauzele obligatorii nu a fost modificata, iar modificarile efectuate conform pct. 4.2 nu afecteaza caracterul general al contractului si drepturile entitatii contractante. |
| 4.6. | - Aspectele care au constituit factori de evaluare sau care au creat un avantaj competitiv în raport cu ceilalti participanti la procedura se includ în contract sub forma de clauze obligatorii care nu mai pot fi modificate pe perioada de implementare a contractului. |
| 4.7. | - Contractul de parteneriat public-privat trebuie sa cuprinda prevederi referitoare la: a) partile si datele de identificare a acestora, completate cu datele ofertantului câstigator; b) obiectul contractului realizat în parteneriat public-privat; c) termenele de realizare a lucrarilor; d) durata contractului de parteneriat public-privat; e) modalitatea de finantare si etapele proiectului de parteneriat public-privat, conform ofertei partenerului privat; f) remunerarea partenerului privat, indicând în detaliu modalitatea de calcul si de plata, inclusiv posibilitatea compensarilor/deducerilor între sumele de plata cuvenite partenerului privat si orice eventuale daune sau alte sume de plata datorate de catre partenerul privat; g) delimitarea si cuantificarea clara a contributiei financiare si patrimoniale a partenerului public, în conditiile rezultate în urma procedurii de atribuire; h) garantiile de buna executie în cuantumul, modul de constituire si valabilitate, asigurate de partenerul privat, conform ofertei si legislatiei în vigoare; i) asigurarile încheiate si completate cu termenii de mentinere pe parcursul derularii proiectului de parteneriat public-privat, conform documentatiei de atribuire coroborate cu oferta declarata câstigatoare; j) anexele la contract si ordinea de precedenta în interpretarea acestora, în cazul aparitiei de prevederi contradictorii, daca este cazul; k) conditiile de înfiintare si functionare a societatii de proiect; l) drepturile constituite în favoarea partenerului privat si a societatii de proiect, inclusiv cu privire la bunurile cu care partenerul public contribuie la realizarea proiectului de parteneriat public-privat; m) drepturile si obligatiile partenerului public, ale partenerului privat si ale societatii de proiect, pe parcursul derularii proiectului de parteneriat public-privat, inclusiv obligatiile partenerului privat si ale societatii de proiect menite sa garanteze respectarea destinatiei bunurilor implicate în proiectul de parteneriat public-privat si a conditiilor de realizare a serviciului public; n) regimul juridic al bunurilor implicate în proiect, inclusiv al bunurilor realizate sau dobândite în cursul derularii proiectului, si modalitatea de transfer al acestor bunuri la încetarea contractului, cu respectarea dispozitiilor legale în materia proprietatii publice;  o) caracteristicile si obiectivele de performanta ale bunului sau bunurilor ce vor fi realizate în cadrul proiectului, precum si indicatorii de performanta ai serviciului public ce formeaza obiectul proiectului; p) modalitatea de monitorizare si control de catre partenerul public al respectarii obligatiilor partenerului privat si ale societatii de proiect; q) procedura de aprobare de catre partenerul public a contractelor încheiate de partenerul privat si societatea de proiect cu afiliatii partenerului privat; r) proceduri de preluare a drepturilor si obligatiilor partenerului privat de catre finantatorii proiectului si/sau un nou partener privat; s) raspunderea contractuala, inclusiv sanctiunile si penalitatile aplicabile partenerului privat în cazul neexecutarii obligatiilor sale, în special în cazul neatingerii sau nementinerii obiectivelor ori indicatorilor de performanta, precum si, dupa caz, posibilitatea compensarii sumelor astfel datorate de partenerul privat cu platile datorate de partenerul public în temeiul contractului de parteneriat public-privat; t) dreptul partenerului public de a modifica unilateral anumite parti ale contractului si dreptul partenerului public de a denunta unilateral contractul, precum si conditiile de exercitare a acestor drepturi conform legii, inclusiv modalitatea de stabilire si plata a eventualei compensatii datorate partenerului privat; u) mecanisme de împartire a profitului din refinantare; v) procedura si limitele subcontractarii; w) cauzele de încetare a contractului si conditiile în care se asigura continuitatea serviciului public realizat în cadrul parteneriatului public-privat; x) clauze care sa reglementeze compensatiile datorate de parti în caz de încetare a contractului înainte de termen; y) orice alte aspecte care, în conformitate cu prevederile legii, sunt parte a contractului de parteneriat public-privat. |

#### LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST)

**A ACTULUI ADIȚIONAL LA CONTRACTUL**

**DE PARTENERIAT PUBLIC-PRIVAT**

COD B.22.

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. crt. | Obiectivele verificarii |
| **1.** | **Existenta documentelor justificative** |
| 1.1. | - Bugetul/Sursa de finantare/Veniturile proiectului/Documentul privind asumarea de catre o entitate publica a obligatiilor de plata sau de garantie în beneficiul partenerului public în concordanta cu cele prevazute în studiul de fundamentare, daca este cazul |
| 1.2. | - Contractul de parteneriat public-privat initial si actele aditionale anterioare, dupa caz |
| 1.3. | - Documentul prin care Guvernul sau autoritatea deliberativa locala, dupa caz, a aprobat contractul de parteneriat public-privat, respectiv modificarile acestuia |
| 1.4. | - Documentele achizitiei initiale, prin care se face dovada prevederilor privind posibilitatea de modificare a contractului |
| 1.5. | - Documentul de constituire sau suplimentare a garantiei de buna executie a contractului în termenul de valabilitate, daca este cazul |
| 1.6. | - Nota justificativa care însoteste propunerea de act aditional privind necesitatea modificarii contractului de parteneriat public-privat |
| 1.7. | - Documentul din care rezulta disponibilitatea creditelor de angajament, în cazul în care creste contributia partenerului public, daca este cazul |
| 1.8. | - Alte documente specifice3 |
| 2. | **Existenta avizelor/certificarilor conducatorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum si a vizelor, aprobarilor, altor semnaturi, conform prevederilor legale si procedurilor interne, dupa caz, pentru:** |
| 2.1. | - Documentele justificative de la pct. 1 |
| 2.2. | - Actul aditional la contractul de parteneriat public-privat |
| 2.3. | - Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament, propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare, angajamentul bugetar individual/global, daca este cazul |
| 3. | **Valoarea actului aditional la contractul de parteneriat public-privat sa se încadreze în:** |
| 3.1. | - nivelul creditelor bugetare si/sau de angajament, daca este cazul |
| 3.2. | - nivelul angajamentului bugetar, daca este cazul |
| 3.3. | - încadrarea valorii în nivelul maxim prevazut de actele normative |
| **4.** | **Îndeplinirea conditiilor de legalitate si regularitate** |
| 4.1. | - Sa vizeze cazurile si conditiile prevazute de actul normativ care reglementeaza parteneriatul public-privat. |
| 4.2. | - Modificarile sa fie prevazute în documentatia procedurii de atribuire initiale, daca este cazul. |
| 4.3. | - Modificarile sa fie facute cu notificarea prealabila a partenerului privat si sa nu altereze natura generica a contractului initial, daca este cazul. |
| 4.4. | - Modificarile sa fie facute dupa consultarea prealabila a finantatorilor proiectului în situatia înlocuirii partenerului privat, daca este cazul. |
| 4.5. | - Sa se refere numai la cazurile si conditiile de modificare permise de legea care reglementeaza procedura de atribuire a contractului initial. |

#### LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST)

**A ACTULUI ADIȚIONAL LA CONTRACTUL/DECIZIA/ORDINUL**

**DE FINANȚARE**

COD B.23.

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. crt. | Obiectivele verificarii |
| **1.** | **Existenta documentelor justificative** |
| 1.1. | - Bugetul |
| 1.2. | - Contractul/Decizia/Ordinul de finantare si actele aditionale anterioare, daca este cazul |
| 1.3. | - Documentul din care rezulta disponibilitatea creditelor de angajament, în cazul în care se majoreaza valoarea |
| 1.4. | - Nota de fundamentare privind necesitatea modificarii contractului/deciziei/ordinului de finantare |
| 1.5. | - Alte documente specifice3 |
| **2.** | **Existenta avizelor/certificarilor conducatorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum si a vizelor, aprobarilor, altor semnaturi, conform prevederilor legale si procedurilor interne, dupa caz, pentru:** |
| 2.1. | - Documentele justificative de la pct. 1 |
| 2.2. | - Actul aditional la contractul/decizia/ordinul de finantare |
| 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, dupa caz |
| **3.** | **Încadrarea valorii actului aditional în:** |
| 3.1. | - nivelul creditelor bugetare si/sau de angajament, dupa caz |
| 3.2. | - nivelul angajamentului bugetar |
| 3.3. | - nivelul prevazut în valoarea totala aprobata a proiectului/obiectivului de finantat, în valoarea maxima stabilita prin acte normative specifice sau prin acte administrative interne specifice, dupa caz, cumulând valoarea tuturor actelor aditionale anterioare |
| **4.** | **Îndeplinirea conditiilor de legalitate si regularitate** |
| 4.1. | - Sa fie încheiat potrivit prevederilor legale specifice, reglementarilor interne specifice si/sau a celor din contractul initial privind modificarea clauzelor contractuale. |
| 4.2. | - Sa fie încheiat în perioada de contractare a fondurilor, daca este cazul. |
| 4.3. | - Actul aditional sa fie încheiat în perioada de valabilitate a contractului/deciziei/ordinului de finantare. |
| 4.4. | - Valoarea suplimentata stabilita prin actul aditional sa se încadreze în suma solicitata de beneficiar, daca este cazul. |

Cod C.1.

#### LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST)

**A ORDONANŢĂRII DE PLATĂ PRIVIND ACHIZIŢIA PUBLICĂ DE PRODUSE, CONCESIUNEA DE LUCRĂRI SAU DE SERVICII**

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. crt. | Obiectivele verificarii |
| 1. | Existenta documentelor justificative |
| 1.1. | - Contractul/Contractul subsecvent de achizitie publica/sectoriala sau comanda, contractul de concesiune de lucrari sau servicii |
| 1.2. | - Documentul de constituire a garantiei de buna executie, daca este cazul |
| 1.3. | - Contractul/Decizia/Ordinul de finantare, daca este cazul |
| 1.4. | - Angajamentul bugetar |
| 1.5. | - Factura, insotita de documentele care atesta livrarea produselor/prestarea serviciilor/executarea lucrarilor, vizata pentru „Bun de plata“ |
| 1.6. | - Documentul de constituire a comisiei de receptie |
| 1.7. | - Documentele privind receptia produselor/serviciilor/lucrarilor |
| 1.8. | - Documentele de transport, vamuire, daca este cazul |
| 1.9. | - Evidenta avansurilor acordate si deduse, daca este cazul |
| 1.10. | - Alte documente specifice3 |
| 2. | Existenta avizelor/certificarilor conducatorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum si a vizelor, aprobarilor, altor semnaturi, conform prevederilor legale si procedurilor interne, dupa caz, pentru: |
| 2.1. | - Documentele justificative de la pct. 1 |
| 2.2. | - Ordonantarea de plata |
| 3. | Corespondenta datelor din ordonantarea de plata cu cele din documentele justificative pentru: |
| 3.1. | - Natura cheltuielii |
| 3.2. | - Numarul si data emiterii facturii |
| 3.3. | - Numarul si data angajamentului legal |
| 3.4. | - Subdiviziunea clasificatiei bugetare |
| 3.5. | - Beneficiarul sumei |
| 3.6. | - Banca si contul bancar |
| 3.7. | - Avansul acordat si retinut, daca este cazul |
| 4. | Indeplinirea conditiilor de legalitate si regularitate |
| 4.1. | - Contractul este valabil si garantia de buna executie este valabila. |
| 4.2. | - Valoarea cheltuielilor este lichidata prin viza „Bun de plata“ |
| 4.3. | - Cheltuiala este conform angajamentului legal in ceea ce priveste: a) cantitatea si calitatea produselor/serviciilor/lucrarilor receptionate; b) pretul/tariful unitar al produselor/serviciilor/lucrarilor receptionate; c) termenele de livrare/prestare/executare; d) modalitatea si conditiile de plata. |
| 4.4. | - Valoarea TVA facturata este corecta. |
| 4.5. | - Conversia valutara este calculata corect, daca este cazul. |
| 4.6. | - Documentele justificative sunt conforme cu prevederile legale. |
| 4.7. | - Avansul este dedus conform prevederilor legale si contractuale, daca este cazul. |
| 4.8. | - Incadrarea in nivelul angajamentului bugetar |
| 4.9. | - Incadrarea in creditele bugetare deschise/repartizate sau existente in conturi de disponibil |

**NOTA:** În cazul ordonanţărilor de plată privind achiziţia publică de servicii sau lucrări, prezenta listă

de verificare (check-list) se va adapta corespunzător.

#### LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST)

**A ORDONANŢĂRII DE PLATĂ PENTRU AVANSURI ACORDATE ÎN CADRUL CONTRACTULUI PRIVIND ACHIZIŢIA PUBLICĂ/CONCESIUNEA DE LUCRĂRI SAU DE SERVICII**

Cod C.2.

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. crt. | Obiectivele verificarii |
| 1. | Existenta documentelor justificative |
| 1.1. | - Contractul de achizitie publica/sectoriala/Contractul de concesiune de lucrari sau servicii |
| 1.2. | - Contractul/Decizia/Ordinul de finantare, daca este cazul |
| 1.3. | - Angajamentul bugetar |
| 1.4. | - Avizul de plata |
| 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 garantia legala de returnare a avansului |
| 1.9. | - Nota de fundamentare/autorizare |
| 1.10. | - Documentul de constituire a garantiei de buna executie, daca este cazul |
| 1.11. | - Evidenta avansurilor acordate si deduse, daca este cazul |
| 1.12. | - Alte documente specifice3 |
| 2. | Existenta avizelor/certificarilor conducatorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum si a vizelor, aprobarilor, altor semnaturi, conform prevederilor legale si procedurilor interne, dupa caz, pentru: |
| 2.1. | - Documentele justificative de la pct. 1 |
| 2.2. | - Ordonantarea de plata |
| 3. | Corespondenta datelor din ordonantarea de plata cu cele din documentele justificative pentru: |
| 3.1. | - Natura cheltuielii |
| 3.2. | - Numarul si data documentelor justificative |
| 3.3. | - Numarul si data contractului |
| 3.4. | - Subdiviziunea clasificatiei bugetare |
| 3.5. | - Beneficiarul sumei |
| 3.6. | - Banca si contul bancar din contract |
| 4. | Indeplinirea conditiilor de legalitate si regularitate |
| 4.1. | - Contractul este valabil si garantia de buna executie este valabila. |
| 4.2. | - Garantia de returnare a avansului a fost constituita conform prevederilor contractuale si legale. |
| 4.3. | - Contractul prevede acordarea de avans in cuantumul din factura. |
| 4.4. | - Incadrarea sumei propuse pentru plata in: a) nivelul angajamentului bugetar; b) nivelul din nota de fundamentare/autorizare; c) nivelul sumei datorate, rezultat in urma operatiunii de lichidare; d) creditele bugetare deschise/repartizate sau existente in conturi de disponibil. |
| 4.5. | - Valoarea TVA facturata este corecta. |
| 4.6. | - Conversia valutara este calculata corect, daca este cazul. |
| 4.7. | - Avansul acordat anterior a fost justificat integral sau recuperat din sumele datorate, daca este cazul. |
| 4.8. | - Incadrarea in termenul legal de plata |

#### LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST)

**A ORDONANŢĂRII DE PLATĂ PRIVIND PREFINANȚĂRI, PLĂȚI INTERMEDIARE, PLĂȚI FINALE ÎN CADRUL CONTRACTELOR/DECIZIILOR/ORDINELOR DE FINANȚARE**

Cod C.3.

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. crt. | Obiectivele verificarii |
| 1. | Existenta documentelor justificative |
| 1.1. | - Contractul/Decizia/Ordinul de finantare |
| 1.2. | - Angajamentul bugetar/bugetul |
| 1.3. | - Cererea de plata/rambursare privind prefinantari, plati intermediare, plati finale |
| 1.4. | - Nota de autorizare a platii/rambursarii |
| 1.5. | - Notificarea privind depunerea cererii de plata |
| 1.6. | - Avizul de plata/rambursare |
| 1.7. | - Nota de aprobare a cheltuielilor eligibile |
| 1.8. | - Decontul privind prefinantarea acordata, daca este cazul |
| 1.9. | - Documentatia justificativa specifica care rezulta din actul normativ ce reglementeaza operatiunea si/sau domeniul respectiv |
| 1.10. | - Alte documente specifice3 |
| 2. | Existenta avizelor/certificarilor conducatorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum si a vizelor, aprobarilor, altor semnaturi, conform prevederilor legale si procedurilor interne, dupa caz, pentru: |
| 2.1. | - Documentele justificative de la pct. 1 |
| 2.2. | - Ordonantarea de plata |
| 3. | Corespondenta datelor din ordonantarea de plata cu cele din documentele justificative, pentru: |
| 3.1. | - Natura cheltuielii |
| 3.2. | - Numarul si data documentelor justificative |
| 3.3. | - Numarul si data angajamentului legal |
| 3.4. | - Subdiviziunea clasificatiei bugetare |
| 3.5. | - Beneficiarul sumei |
| 3.6. | - Banca beneficiarului si contul |
| 4. | Indeplinirea conditiilor de legalitate si regularitate |
| 4.1. | - Angajamentul legal este in termenul de valabilitate. |
| 4.2. | - Stabilirea sumei propuse pentru plata conform prevederilor legale si contractuale |
| 4.3. | - Incadrarea in termenul legal de plata |
| 4.4. | - Incadrarea sumei propuse pentru plata in: a) nivelul angajamentului legal si bugetar; b) valoarea cheltuielilor lichidate prin viza „Bun de plata“; c) creditele bugetare deschise/repartizate sau existente in conturi de disponibil. |

#### LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST)

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

Cod C.4.

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. crt. | Obiectivele verificarii |
| 1. | Existenta documentelor justificative |
| 1.1. | - Notificarea de plata emisa de finantatorul extern |
| 1.2. | - Bugetul/Angajamentul bugetar |
| 1.3. | - Adresa de confirmare a obligatiei de plata din partea beneficiarului final al creditului extern sau ordinul de plata/extrasul de cont atestand virarea echivalentului in lei al obligatiei de plata la extern in contul entitatii publice |
| 1.4. | - Nota de fundamentare |
| 1.5. | - Angajamentul legal |
| 1.6. | - Alte documente specifice3 |
| 2. | Existenta avizelor/certificarilor conducatorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum si a vizelor, aprobarilor, altor semnaturi, conform prevederilor legale si procedurilor interne, dupa caz, pentru: |
| 2.1. | - Documentele justificative de la pct. 1 |
| 2.2. | - Ordinul de plata in valuta |
| 3. | Corespondenta datelor din ordinul de plata cu cele din documentele justificative, pentru: |
| 3.1. | - Natura cheltuielii |
| 3.2. | - Numarul si data documentelor justificative |
| 3.3. | - Numarul si data angajamentului legal |
| 3.4. | - Felul valutei |
| 3.5. | - Beneficiarul sumei |
| 3.6. | - Banca beneficiarului si contul |
| 4. | Indeplinirea conditiilor de legalitate si regularitate |
| 4.1. | - Stabilirea corecta a sumei propuse pentru plata |
| 4.2. | - Incadrarea in termenul de rambursare/plata prevazut in angajamentul legal |
| 4.3. | - Incadrarea sumei propuse pentru plata in: a) nivelul angajamentului legal si bugetar; b) nivelul din notificarea de plata; c) nivelul din nota de fundamentare; d) valoarea cheltuielilor lichidate prin viza „Bun de plata“. |

#### LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST)

**A REZULTATELOR DIN ÎMPRUMUTURILE EXTERNE**

**CONTRACTATE DIRECT SAU GARANTATE DE STAT**

Cod C.5.

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

#### LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST)

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

Cod C.6.

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

#### LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST)

**A ORDONANȚĂRII DE PLATĂ PENTRU ACREDITIV SIMPLU SAU DOCUMENTAR ÎN CADRUL UNUI CONTRACT EXTERN FINANȚAT PRINTR-UN ÎMPRUMUT EXTERN**

Cod C.7.

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. crt. | Obiectivele verificarii |
| 1. | Existenta documentelor justificative |
| 1.1. | - Nota de fundamentare |
| 1.2. | - Contractul extern |
| 1.3. | - Angajamentul bugetar |
| 1.4. | - Acreditivul simplu sau documentar, emis de banca depozitara a contului special |
| 1.5. | - Documentele justificative de transport, vamuire, daca este cazul |
| 1.6. | - Documentele justificative care atesta livrarea produselor/prestarea serviciilor/executarea lucrarilor ori receptia, daca este cazul |
| 1.7. | - Acordul de imprumut extern/Acordul subsidiar de imprumut |
| 1.8. | - Alte documente specifice3 |
| 2. | Existenta avizelor/certificarilor conducatorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum si a vizelor, aprobarilor, altor semnaturi, conform prevederilor legale si procedurilor interne, dupa caz, pentru: |
| 2.1. | - Documentele justificative de la pct. 1 |
| 2.2. | - Ordonantarea de plata |
| 3. | Corespondenta datelor din ordonantarea de plata cu cele din documentele justificative, pentru: |
| 3.1. | - Natura cheltuielii |
| 3.2. | - Numarul si data documentelor justificative |
| 3.3. | - Numarul si data angajamentului legal |
| 3.4. | - Numarul si data acreditivului |
| 3.5. | - Felul valutei |
| 3.6. | - Subdiviziunea clasificatiei bugetare |
| 3.7. | - Beneficiarul sumei |
| 3.8. | - Banca beneficiarului si contul |
| 4. | Indeplinirea conditiilor de legalitate si regularitate |
| 4.1. | - Contractul este in termenul de valabilitate |
| 4.2. | - Cheltuiala este conform angajamentului legal in ceea ce priveste: a) cantitatea si calitatea produselor/serviciilor/lucrarilor receptionate; b) pretul/tariful unitar al produselor/serviciilor/lucrarilor receptionate; c) termenele de livrare/prestare/executare; d) modalitatea si conditiile de plata; e) facturarea TVA; f) conversia valutara, daca este cazul. |
| 4.3. | - Stabilirea corecta a sumei propuse pentru plata |
| 4.4. | - Incadrarea in termenul legal de plata |
| 4.5. | - Incadrarea sumei propuse pentru plata in: a) nivelul angajamentului legal si bugetar; b) valoarea cheltuielilor lichidate prin viza „Bun de plata“; c) creditele bugetare deschise/repartizate sau existente in conturi de disponibil. |

#### LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST)

**A ORDONANȚĂRII DE PLATĂ PENTRU COTIZAȚII, RESPECTIV CONTRIBUȚII, TAXE ETC. LA DIVERSE ORGANISME INTERNAȚIONALE**

Cod C.8.

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. crt. | Obiectivele verificarii |
| 1. | Existenta documentelor justificative |
| 1.1. | - Acordul, conventia sau protocolul privind aderarea la organismul international, inclusiv actul normativ care aproba aderarea respectiva |
| 1.2. | - Avizul de plata transmis de organismul international si/sau alte elemente care privesc suma de plata in valuta si termenul scadent la plata |
| 1.3. | - Angajamentul bugetar/Bugetul |
| 1.4. | - Alte documente specifice3 |
| 2. | Existenta avizelor/certificarilor conducatorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum si a vizelor, aprobarilor, altor semnaturi, conform prevederilor legale si procedurilor interne, dupa caz, pentru: |
| 2.1. | - Documentele justificative de la pct. 1 |
| 2.2. | - Ordonantarea de plata |
| 3. | Corespondenta datelor din ordonantarea de plata cu cele din documentele justificative pentru: |
| 3.1. | - Natura cheltuielii |
| 3.2. | - Numarul si data documentelor justificative |
| 3.3. | - Numarul si data angajamentului legal |
| 3.4. | - Felul valutei |
| 3.5. | - Subdiviziunea clasificatiei bugetare |
| 3.6. | - Beneficiarul sumei |
| 3.7. | - Banca beneficiarului si contul |
| 4. | Indeplinirea conditiilor de legalitate si regularitate |
| 4.1. | - Stabilirea corecta a sumei propuse pentru plata |
| 4.2. | - Incadrarea sumei propuse pentru plata in: a) nivelul angajamentului legal si bugetar; b) valoarea cheltuielilor lichidate prin viza „Bun de plata“; c) creditele bugetare deschise/repartizate sau existente in conturi de disponibil. |
| 4.3. | - Incadrarea in termenul legal de plata |

COD C.9.

#### LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST)

**A ORDONANŢĂRILOR DE PLATĂ PENTRU SUBVENŢII, TRANSFERURI, PRIME SAU ALTE PLĂŢI DIN FONDURI PUBLICE ACORDATE AGENŢILOR ECONOMICI SAU ALTOR BENEFICIARI LEGALI**

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

#### LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST)

**A ORDONANŢĂRILOR DE PLATĂ PRIVIND REDEVENȚE, CHIRII SAU**

**ALTE CHELTUIELI LEGATE DE CONCESIONARE SAU ÎNCHIRIERE**

Cod C.10

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. crt. | Obiectivele verificarii |
| 1. | Existenta documentelor justificative |
| 1.1. | - Nota de fundamentare |
| 1.2. | - Contractul de concesionare/Contractul de inchiriere |
| 1.3. | - Angajamentul bugetar/Bugetul |
| 1.4. | - Documentele justificative emise de concedent sau, dupa caz, de proprietarul bunului inchiriat |
| 1.5. | - Alte documente specifice3 |
| 2. | Existenta avizelor/certificarilor conducatorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum si a vizelor, aprobarilor, altor semnaturi, conform prevederilor legale si procedurilor interne, dupa caz, pentru: |
| 2.1. | - Documentele justificative de la pct. 1 |
| 2.2. | - Ordonantarea de plata |
| 3. | Corespondenta datelor din ordonantarea de plata cu cele din documentele justificative pentru: |
| 3.1. | - Natura cheltuielii |
| 3.2. | - Numarul si data documentelor justificative |
| 3.3. | - Numarul si data angajamentului legal |
| 3.4. | - Subdiviziunea clasificatiei bugetare |
| 3.5. | - Beneficiarul sumei |
| 3.6. | - Banca beneficiarului si contul |
| 4. | Indeplinirea conditiilor de legalitate si regularitate |
| 4.1. | - Stabilirea corecta a sumei propuse pentru plata |
| 4.2. | - Incadrarea in termenul legal de plata |
| 4.3. | - Incadrarea sumei propuse pentru plata in: a) nivelul angajamentului legal si bugetar; b) valoarea cheltuielilor lichidate prin viza „Bun de plata“; c) creditele bugetare deschise/repartizate sau existente in conturi de disponibil. |

COD C.11.

#### LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST)

**A ORDONANŢĂRII DE PLATĂ/DISPOZIȚIE DE PLATĂ CĂTRE CASIERIE PRIVIND AVANSURI SAU SUME CUVENITE TITULARULUI DE DECONT CARE SE ACORDĂ PRIN CASIERIE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Obiectivele verificarii** |
| 1. | Existenta documentelor justificative |
| 1.1. | - Angajamentul bugetar |
| 1.2. | - Nota de fundamentare |
| 1.3. | - Documentul specific prin care s-a aprobat actiunea si devizul acesteia |
| 1.4. | - Decontul justificativ al cheltuielilor, daca este cazul |
| 1.5. | - Alte documente specifice3 |
| 2. | Existenta avizelor/certificarilor conducatorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum si a vizelor, aprobarilor, altor semnaturi, conform prevederilor legale si procedurilor interne, dupa caz, pentru: |
| 2.1. | - Documentele justificative de la pct. 1 |
| 2.2. | - Ordonantarea de plata/Dispozitia de plata catre casierie |
| 3. | Corespondenta datelor din ordonantarea de plata/dispozitia de plata catre casierie cu cele din documentele justificative pentru: |
| 3.1. | - Natura cheltuielii |
| 3.2. | - Numarul si data documentelor justificative |
| 3.3. | - Numarul si data angajamentului legal |
| 3.4. | - Felul valutei |
| 3.5. | - Subdiviziunea clasificatiei bugetare |
| 3.6. | - Beneficiarul sumei |
| 4. | Indeplinirea conditiilor de legalitate si regularitate |
| 4.1. | - Stabilirea corecta a sumei propuse pentru plata |
| 4.2. | - Incadrarea sumei propuse pentru plata in: a) nivelul angajamentului legal si bugetar; b) limita cheltuielilor justificate prin decontul aprobat, daca este cazul; c) creditele bugetare deschise/repartizate sau existente in conturi de disponibil. |

**LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST)**

**A ORDONANŢĂRII DE PLATĂ ALE SALARIILOR, ALTOR DREPTURI SALARIALE ACORDATE PERSONALULUI, PRECUM ŞI ALE OBLIGAŢIILOR**

**FISCALE AFERENTE ACESTORA**

COD C.12.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nr. Crt.** | **Obiectivele verificarii** |
| 1. | Existenta documentelor justificative |
| 1.1. | - Centralizatorul lunar al statelor de salarii |
| 1.2. | - Statele de salarii |
| 1.3. | - Situatia privind repartizarea pe luni a cheltuielilor de personal aprobate |
| 1.4. | - Situatia privind monitorizarea cheltuielilor de personal, pe luna anterioara |
| 1.5. | - Actele de decizie interna pentru aprobarea acordarii sporurilor, orelor suplimentare, premiilor, altor drepturi salariale |
| 1.6. | - Bugetul/Angajamentul bugetar |
| 1.7. | - Alte documente specifice3 |
| 2. | Existenta avizelor/certificarilor conducatorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum si a vizelor, aprobarilor, altor semnaturi, conform prevederilor legale si procedurilor interne, dupa caz, pentru: |
| 2.1. | - Documentele justificative de la pct. 1 |
| 2.2. | - Ordonantarea de plata |
| 3. | Corespondenta datelor din ordonantarea de plata cu cele din documentele justificative pentru: |
| 3.1. | - Natura cheltuielii |
| 3.2. | - Numarul si data documentelor justificative |
| 3.3. | - Subdiviziunea clasificatiei bugetare |
| 3.4. | - Beneficiarul sumei |
| 3.5. | - Banca beneficiarului si contul |
| 4. | Indeplinirea conditiilor de legalitate si regularitate |
| 4.1. | - Incadrarea sumei propuse la plata in: a) nivelul angajamentului bugetar/prevederile bugetului; b) valoarea cheltuielilor lichidate prin viza „Bun de plata“; c) creditele bugetare deschise/repartizate sau existente in conturi de disponibil. |
| 4.2. | - Incadrarea numarului de personal din statul de salarii in: a) numarul maxim de personal stabilit prin buget; b) numarul rezultat din statul de functii. |
| 4.3. | - Respectarea prevederilor legale privind plata: a) salariilor; b) sporurilor; c) orelor suplimentare; d) premiilor; e) altor drepturi salariale; f) contributiilor. |
| 4.4. | - Aplicarea cotelor legale de contributii |

**LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST)**

**A CONTRACTULUI DE CONCESIUNE A BUNURILOR PROPRIETATE PUBLICĂ**

COD D.1.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nr. Crt.** | **Obiectivele verificarii** |
| 1. | Existenta documentelor justificative |
| 1.1. | - Studiul de oportunitate, daca este cazul |
| 1.2. | - Documentul de aprobare a studiului de oportunitate |
| 1.3. | - Hotararea de aprobare a concesiunii |
| 1.4. | - Caietul de sarcini, daca este cazul |
| 1.5. | - Documentatia de atribuire |
| 1.6. | - Documentul de aprobare a documentatiei de atribuire |
| 1.7. | - Clarificarile privind documentatia de atribuire si raspunsurile la acestea, daca este cazul |
| 1.8. | - Nota justificativa privind alegerea procedurii de atribuire, daca este cazul |
| 1.9. | - Anuntul de licitatie/negocierii directe, publicat |
| 1.10. | - Documentul de constituire a comisiei de evaluare |
| 1.11. | - Procesele-verbale intocmite de comisia de evaluare |
| 1.12. | - Raportul comisiei de evaluare privind stabilirea ofertei castigatoare |
| 1.13. | - Informarea ofertantilor cu privire la rezultatul aplicarii procedurii |
| 1.14. | - Documentul de solutionare a contestatiilor, daca este cazul |
| 1.15. | - Oferta castigatoare |
| 1.16. | - Alte documente specifice3 |
| 2. | Existenta avizelor/certificarilor conducatorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum si a vizelor, aprobarilor, altor semnaturi, conform prevederilor legale si procedurilor interne, dupa caz, pentru: |
| 2.1. | - Documentele justificative de la pct. 1 |
| 2.2. | - Contractul de concesiune de bunuri proprietate publica |
| 3. | Indeplinirea conditiilor de legalitate si regularitate |
| 3.1. | - Procedura aplicata este cea aprobata prin studiul de oportunitate. |
| 3.2. | - Oferta castigatoare este stabilita pe baza criteriului/criteriilor de atribuire precizat/precizate in documentatia de atribuire si se afla in perioada de valabilitate. |
| 3.3. | - Concesionarul este ofertantul declarat castigator prin raportul de evaluare. |
| 3.4. | - Contractul precizeaza: a) partile si datele de identificare a acestora; b) descrierea si identificarea bunului concesionat, conform studiului de oportunitate/hotararii de aprobare a concesiunii/caietului de sarcini; c) redeventa, conform ofertei castigatoare, nu este mai mica decat nivelul minim din studiul de oportunitate/documentatia de atribuire si modul de calcul si de plata a acesteia, conform caietului de sarcini; d) durata concesiunii, conform studiului de oportunitate/caietului de sarcini, care nu poate depasi 49 de ani; e) categoriile de bunuri ce vor fi utilizate de concesionar in derularea concesiunii, respectiv: - bunurile de retur ce revin de plin drept, gratuit si libere de orice sarcini concedentului la incetarea contractului de concesiune; - bunurile proprii care raman in proprietatea concesionarului la incetarea contractului de concesiune; f) dreptul concedentului sa inspecteze bunurile concesionate, pe durata contractului de concesiune, verificand respectarea obligatiilor asumate de concesionar; g) impartirea responsabilitatilor de mediu intre concedent si concesionar, conform caietului de sarcini/ofertei castigatoare; h) natura si cuantumul garantiilor solicitate de concedent, conform caietului de sarcini; i) interdictia pentru concesionar de a subconcesiona bunul ce face obiectul concesiunii, cu exceptia situatiilor expres prevazute de Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 54/2006, cu modificarile si completarile ulterioare; j) dreptul concedentului de a denunta unilateral contractul de concesiune in conditiile art. 57 alin. (1) lit. b) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 54/2006, cu modificarile si completarile ulterioare; k) penalitati si alte sume datorate in caz de nerespectare a obligatiilor partilor. |

**LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST)**

**A CONTRACTULUI DE ÎNCHIRIERE A BUNURILOR PROPRIETATE PUBLICĂ**

COD D.2.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nr. Crt.** | **Obiectivele verificarii** |
| 1. | Existenta documentelor justificative |
| 1.1. | - Nota de fundamentare/Referatul de oportunitate |
| 1.2. | - Titlul de proprietate/Hotararea de aprobare a dreptului de administrare |
| 1.3. | - Hotararea de aprobare a inchirierii bunurilor proprietate publica |
| 1.4. | - Documentatia de atribuire |
| 1.5. | - Anuntul de licitatie publicat |
| 1.6. | - Documentul de constituire/numire a comisiei de evaluare |
| 1.7. | - Raportul comisiei de evaluare privind stabilirea ofertei castigatoare |
| 1.8. | - Informarea ofertantilor cu privire la rezultatul aplicarii procedurii |
| 1.9. | - Documentul de solutionare a contestatiilor, daca este cazul |
| 1.10. | - Oferta castigatoare |
| 1.11. | - Alte documente specifice3 |
| 2. | Existenta avizelor/certificarilor conducatorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum si a vizelor, aprobarilor, altor semnaturi, conform prevederilor legale si procedurilor interne, dupa caz, pentru: |
| 2.1. | - Documentele justificative de la pct. 1 |
| 2.2. | - Contractul de inchiriere |
| 3. | Indeplinirea conditiilor de legalitate si regularitate |
| 3.1. | - Chiriasul este ofertantul declarat castigator prin raportul de evaluare |
| 3.2. | - Oferta castigatoare este stabilita pe baza criteriului/criteriilor de atribuire precizat/precizate in documentatia de atribuire si se afla in perioada de valabilitate |
| 3.3. | - Contractul cuprinde: a) descrierea bunului care face obiectul inchirierii, conform notei de fundamentare/referatului de oportunitate si documentatiei de atribuire, aprobate; b) clauze de natura sa asigure exploatarea bunului inchiriat, potrivit specificului acestuia; c) interdictia subinchirierii bunului fara aprobarea proprietarului/administratorului; d) durata inchirierii, conform documentatiei de atribuire aprobate; e) procedura de predare-primire a bunului; f) chiria, mod de calcul si termen de plata, conform ofertei castigatoare; g) penalitati de intarziere pentru neplata la termen a chiriei; h) clauze referitoare la incetarea contractului, conform documentatiei de atribuire; i) accesul la utilitati, individualizarea consumului de energie, apa, caldura etc. si sistemul de plata, conform documentatiei de atribuire; j) dreptul proprietarului/administratorului de a controla periodic respectarea conditiilor inchirierii, pentru a constata starea integritatii bunului si daca acesta este folosit potrivit destinatiei stabilite; k) clauze privind constituirea si utilizarea garantiei de buna executie, conform documentatiei de atribuire, daca este cazul. |

**LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST)**

**A CONTRACTULUI DE CONCESIUNE DE LUCRĂRI SAU SERVICII**

COD D.3.

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

**LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST)**

**A ACTULUI ADIȚIONAL LA CONTRACTULUI DE CONCESIUNE DE LUCRĂRI SAU SERVICII**

COD D.4.

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. Crt. | Obiectivele verificarii |
| 1 | Existenta documentelor justificative |
| 1.1. | - Bugetul |
| 1.2. | - Documentul din care rezulta disponibilitatea creditelor de angajament, in cazul in care creste pretul contractului |
| 1.3. | - Contractul de concesiune si, daca este cazul, actele aditionale anterioare |
| 1.4. | - Documentele initiale ale concesiunii, prin care se face dovada prevederilor privind posibilitatea de modificare a contractului de concesiune de lucrari sau servicii |
| 1.5. | - Documentul de constituire a garantiei de buna executie a contractului in termenul de valabilitate |
| 1.6. | - Nota justificativa privind necesitatea modificarii contractului, care insoteste propunerea de act aditional |
| 1.7. | - Alte documente specifice3 |
| 2. | Existenta avizelor/certificarilor conducatorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum si a vizelor, aprobarilor, altor semnaturi, conform prevederilor legale si procedurilor interne, dupa caz, pentru: |
| 2.1. | - Documentele justificative de la pct. 1 |
| 2.2. | - Actul aditional |
| 2.3. | Propunerea de angajare a unei cheltuieli in limita creditelor de angajament, Propunerea de angajare a unei cheltuieli in limita creditelor bugetare, Angajamentul bugetar individual/global, daca este cazul |
| 3. | Valoarea actului aditional sa se incadreze in: |
| 3.1. | - Sursele de finantare si nivelul creditelor bugetare si/sau de angajament, dupa caz |
| 3.2. | - Nivelul angajamentului bugetar |
| 3.3. | - Nivelul maxim de 10% din pretul initial al contractului, cumuland si cresterile din actele aditionale anterioare |
| 4. | Indeplinirea conditiilor de legalitate si regularitate |
| 4.1. | - Modificarea sa se incadreze in prevederile cap. 5 sectiunea a 2-a din Legea nr. 100/2016 , astfel incat nu este necesara organizarea unei noi proceduri de atribuire |
| 4.2. | -- Modificarea sa fi fost prevazuta in documentele initiale ale concesiunii de lucrari sau servicii si in contract sub forma unor clauze de revizuire clare, precise si fara echivoc, care pot include clauze de revizuire a valorii sau orice alte optiuni |
| 4.3. | - Modificarea sa nu afecteze caracterul general al contractului de concesiune |
| 4.4. | - Modificarea contractului de concesiune de lucrari sau servicii sa nu duca la cresterea valorii contractului peste pragurile prevazute de lege pentru publicarea unui anunt de concesionare sau a unui anunt de participare simplificat |
| 4.5. | - Modificarea se face in perioada de valabilitate a contractului |
| 4.6. | - Modificarea sa nu diminueze responsabilitatile concesionarului in asemenea masura incat cea mai mare parte a riscurilor sa fie redistribuita concedentului |
| 4.7. | - Modificarea sa nu vizeze clauze care, conform contractului, nu pot face obiectul niciunei modificari. |

**LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST)**

**A PROCESULUI VERBAL DE PREDARE-PRELUARE AVÂND CA OBIECT TRANSMITEREA BUNULUI FĂRĂ PLATĂ**

COD D.5.

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. Crt. | Obiectivele verificarii |
| 1. | Existenta actelor justificative |
| 1.1. | - Referatul de disponibilizare |
| 1.2. | - Adresele institutiilor publice care solicita bunul disponibilizat |
| 1.3. | - Adresele de informare a institutiilor publice care ar putea avea nevoie de bunurile disponibilizate |
| 1.4. | - Alte documente specifice3 |
| 2. | Existenta avizelor/certificarilor conducatorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum si a vizelor, aprobarilor, altor semnaturi, conform prevederilor legale si procedurilor interne, dupa caz, pentru: |
| 2.1. | - Documentele justificative de la pct. 1 |
| 2.2. | - Procesul-verbal de predare-preluare avand ca obiect transmiterea bunului fara plata |
| 3. | Indeplinirea conditiilor de legalitate si regularitate |
| 3.1. | - Referatul de disponibilizare este aprobat de conducatorul institutiei |
| 3.2. | - Bunul predat este prevazut in referatul de disponibilizare |
| 3.3. | - Bunul predat este cel din adresa de solicitare. |
| 3.4. | - Datele de identificare a partilor si a bunului/bunurilor sunt corect completate |

**LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST)**

**A CONTRACTULUI DE VÂNZARE/CUMPĂRARE A BUNURILOR DISPONIBILIZATE**

COD D.6.

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. Crt. | Obiectivele verificarii |
| 1. | Existenta actelor justificative |
| 1.1. | - Referatul de disponibilizare |
| 1.2. | - Decizia de numire a comisiei de evaluare a bunurilor |
| 1.3. | - Raportul de evaluare a bunurilor disponibilizate, ce urmeaza a fi vandute |
| 1.4. | - Documentatia licitatiei publice deschise cu strigare |
| 1.4.1. | - Decizia de numire a comisiei de licitatie |
| 1.4.2. | - Anuntul de vanzare prin licitatie publicat/afisat cu avizul comisiei de licitatie |
| 1.4.3. | - Lista cu ofertantii acceptati, intocmita de comisia de licitatie |
| 1.4.4. | - Documentele de participare la licitatie, ale celor admisi |
| 1.4.5. | - Procesul-verbal/procesele-verbale de constatare incheiat/incheiate de comisia de licitatie, daca este cazul |
| 1.4.6. | - Procesul-verbal de adjudecare a licitatiei cu strigare |
| 1.4.7. | - Documentul de solutionare a contestatiilor, daca este cazul |
| 1.5. | - Alte documente specifice3 |
| 2. | Existenta avizelor/certificarilor conducatorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum si a vizelor, aprobarilor, altor semnaturi, conform prevederilor legale si procedurilor interne, dupa caz, pentru: |
| 2.1. | - Documentele justificative de la pct. 1 |
| 2.2. | - Contractul de vanzare/cumparare a bunurilor disponibilizate |
| 3. | Indeplinirea conditiilor de legalitate si regularitate |
| 3.1. | - Existenta aprobarii ordonatorului de credite pentru pretul initial de vanzare/preturile diminuate conform prevederilor pct. 5.6 din Regulament (anexa nr. 2 la Hotararea Guvernului nr. 841/1995), de la care s-a pornit strigarea |
| 3.2. | - Participantii la licitatie sunt cei admisi de comisie, conform listei ofertantilor acceptati |
| 3.3. | - Cumparatorul este castigatorul licitatiei, potrivit procesului-verbal de adjudecare, si datele de identificare ale acestuia sunt corect completate in contract |
| 3.4. | - Pretul contractului corespunde ofertei pe baza careia s-a anuntat adjudecarea licitatiei, conform procesului-verbal semnat de catre comisie si participantii la licitatie |
| 3.5. | - Bunul care face obiectul vanzarii se regaseste in referatul de disponibilizare si raportul de evaluare a bunurilor, aprobate de conducatorul institutiei publice/ordonatorul de credite, si datele de identificare a acestuia sunt corect completate in contract |
| 3.6. | - Contractul prevede obligatia cumparatorului de a achita integral pretul adjudecat al bunului in termen de 10 zile de la data licitatiei si sanctiunile pentru nerespectarea acestei obligatii |
| 3.7. | - Contractul contine clauze privind conditiile in care se face predarea bunului catre cumparator |

**LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST)**

**A STRATEGIEI DE CONTRACTARE PENTRU ACHIZIȚIA PUBLICĂ**

COD E.1.

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. Crt. | Obiectivele verificarii |
| 1. | Existenta documentelor justificative |
| 1.1. | - Strategia anuala a achizitiilor publice/sectoriale |
| 1.2. | - Programul anual al achizitiilor publice/sectoriale |
| 1.3. | - Programul achizitiilor publice/sectoriale la nivel de proiect (in cazul proiectelor finantate din fonduri nerambursabile si/sau proiectelor de cercetare-dezvoltare) |
| 1.4. | - Referatul de necesitate |
| 1.5. | - Alte documente specifice3 |
| 2. | Existenta avizelor/certificarilor conducatorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum si a vizelor, aprobarilor, altor semnaturi, conform prevederilor legale si procedurilor interne, dupa caz, pentru: |
| 2.1. | - Documentele justificative de la pct. 1 |
| 2.2. | - Strategia de contractare |
| 3. | Indeplinirea conditiilor de legalitate si regularitate |
| 3.1. | - Contractul sa fie cuprins in programul anual al achizitiilor publice/sectoriale si in strategia anuala a achizitiilor publice/sectoriale |
| 3.2. | - Justificarea alegerii procedurii de atribuire sa fie corespunzatoare prevederilor legale |
| 3.3. | - Datele din strategia de contractare sa corespunda celor din programul anual al achizitiilor publice/sectoriale/Strategia anuala a achizitiilor publice/sectoriale, cu privire la: (1) tipul contractului; (2) obiectul contractului; (3) codul CPV; (4) valoarea estimata a contractului; (5) sursa de finantare (6) procedura stabilita/instrumente specifice pentru derularea procesului de achizitie; (7) calendarul procesului (din strategie) versus data estimata pentru initierea procedurii si data estimata pentru atribuirea contractului de achizitie publica (din programul anual al achizitiilor publice/sectoriale); (8) modalitatea de derulare a procedurii de atribuire; (9) persoana responsabila cu aplicarea procedurii de atribuire. |
| 3.4. | - Strategia de contractare sa cuprinda: a) datele despre autoritatea contractanta; b) informatii privind consultarea pietei, daca este cazul; c) obiectul achizitiei si particularitatile acesteia; d) justificari ale relatiei dintre obiectul achizitiei, constrangerile asociate si complexitatea contractului, pe de o parte, si resursele disponibile pentru derularea activitatilor din etapele procesului de achizitie publica/sectoriala; e) elementele determinante in baza carora a fost aleasa procedura de atribuire, precum si justificarea utilizarii de instrumente si tehnici specifice de atribuire; f) elementele in baza carora a fost stabilita valoarea totala estimata a achizitiei, precum si modul de calcul al valorii totale estimate, inclusiv justificarea acestor elemente; g) informatii in legatura cu utilizarea sau nu a impartirii pe loturi, precum si justificarea deciziei de a nu utiliza impartirea pe loturi (in cazul autoritatilor contractante); h) decizia de a reduce termenele, in conditiile legii, si justificarea acesteia, daca este cazul; i) elementele in baza carora au fost stabilite criteriile de calificare privind capacitatea si, dupa caz, criteriile de selectie, precum si justificarile aferente; j) elementele in baza carora a fost stabilit criteriul de atribuire ales si, dupa caz, a factorilor de evaluare utilizati, precum si justificarile aferente; k) modalitatea de achizitie aleasa, precum si justificarile privind alegerea acesteia; l) justificarea alegerii tipului de contract, tinand cont de obiectul principal al acestuia, valorile estimate ale activitatilor ce urmeaza sa contribuie la realizarea acestuia si livrabilele ce se urmareste a fi achizitionate; m) elemente legate de implementarea contractului, respectiv mecanismele de plata in cadrul contractului, alocarea riscurilor in cadrul acestuia, masuri de gestionare a acestora, stabilirea penalitatilor pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a obligatiilor contractuale, inclusiv justificari privind stabilirea acestora; n) obiectivul din strategia locala/regionala/nationala de dezvoltare la a carui realizare contribuie contractul de achizitie publica/sectoriala/acordul-cadru respectiv (cand este cazul). |

**LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST)**

**A MODELULUI DE ACORD-CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ**

**INCLUS ÎN DOCUMENTAȚIA DE ATRIBUIRE**

COD E.2.

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. Crt. | Obiectivele verificarii |
| 1. | Existenta documentelor justificative |
| 1.1. | - Strategia anuala de achizitii publice/sectoriale |
| 1.2. | - Programul anual al achizitiilor publice/sectoriale |
| 1.3. | - Programul achizitiilor publice/sectoriale la nivel de proiect (in cazul proiectelor finantate din fonduri nerambursabile si/sau proiecte de cercetare-dezvoltare) |
| 1.4. | - Strategia de contractare/Nota justificativa privind selectarea procedurii de achizitie |
| 1.5. | - Nota privind calculul valorii estimate minime si maxime, in cazul in care nu este necesara intocmirea unei strategii de contractare |
| 1.6. | - Fisa obiectivului/proiectului/categoriei de investitii, daca este cazul |
| 1.7. | - Lista detaliata pentru alte cheltuieli de investitii, daca este cazul |
| 1.8. | - Actul de aprobare a documentatiei tehnico-economice a obiectivului de investitii, daca este cazul |
| 1.9. | - Acordul sau conventia de finantare externa, daca este cazul |
| 1.10. | - Contractul/Decizia/Ordinul de finantare, daca este cazul |
| 1.11. | - Documentatia de atribuire |
| 1.12. | - Anuntul de intentie, daca este cazul |
| 1.13. | - Anuntul de participare/simplificat/de concurs, anuntul de intentie valabil in mod continuu sau invitatia de participare, dupa caz |
| 1.14. | - Alte documente specifice3 |
| 2. | Existenta avizelor/certificarilor conducatorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum si a vizelor, aprobarilor, altor semnaturi, conform prevederilor legale si procedurilor interne, dupa caz, pentru: |
| 2.1. | - Documentele justificative de la pct. 1 |
| 2.2. | - Modelul de acord-cadru de achizitie publica/sectoriala |
| 3. | Indeplinirea conditiilor de legalitate si regularitate |
| 3.1. | - Acordul-cadru de achizitie publica/sectoriala sa fie cuprins in strategia anuala de achizitii publice/sectoriale si in programul anual al achizitiilor publice/sectoriale |
| 3.2. | - Documentele privind achizitia sa fie conforme cu prevederile legislatiei romane si cu reglementarile organismelor internationale, daca este cazul |
| 3.3. | - Procedura de atribuire care urmeaza a fi aplicata sa fie cea stabilita in strategia de contractare, daca este cazul, sau in programul anual al achizitiilor publice/sectoriale sau in programul achizitiilor publice/sectoriale la nivel de proiect |
| 3.4. | - Obiectul acordului-cadru de achizitie publica/sectoriala sa fie incadrat in categoria de cheltuieli considerate eligibile, potrivit contractului/ordinului/deciziei de finantare si/sau acordului sau conventiei de finantare externa si cu regulile organismului finantator |
| 3.5. | - Obiectul acordului-cadru este definit clar, conform justificarii din strategia de contractare |
| 3.6. | - Documentele privind achizitia sa contina modelul de contract subsecvent |
| 3.7. | - Conditiile contractuale sa prevada dreptul autoritatii contractante de denuntare unilaterala a acordului-cadru de achizitie publica/sectoriala, in conditiile prevazute de legislatia in materia achizitiilor publice/sectoriale |
| 3.8. | - Documentele privind achizitia si modelul de acord-cadru sa contina prevederi, respectiv clauze de revizuire care sa stabileasca obiectul, limitele si natura eventualelor modificari sau optiuni, care sa nu afecteze caracterul general al acordului-cadru, precum si conditiile in care se poate recurge la acestea, daca este cazul, cu respectarea legii |
| 3.9. | - Documentele privind achizitia si modelul de acord-cadru sa prevada care sunt clauzele care nu pot face obiectul niciunei modificari |
| 3.10. | - Modelul de acord-cadru de achizitie publica/sectoriala inclus in documentatia de atribuire sa precizeze: a) obiectul; b) partile si datele de identificare a acestora; c) durata; d) termenele de livrare/prestare a activitatilor ce fac obiectul contractului; e) pretul/tariful unitar/costul sau preturile/tarifele unitare/costurile; f) formula de ajustare a pretului, daca este cazul, cu respectarea legii; g) modalitatile si conditiile de plata; h) acordarea de avans in conditiile legii; i) penalitatile in caz de nerespectare a obligatiilor partilor; j) modalitatea de constituire a garantiei de buna executie, daca este cazul; k) anexele la acordul-cadru si ordinea de precedenta in interpretarea acestora in cazul aparitiei de prevederi contradictorii; l) in cazul in care acordul-cadru de achizitie publica/sectoriala se va incheia cu un singur operator economic, modelul de acord-cadru trebuie sa prevada cel putin: (1) obligatiile principale pe care operatorul economic si le asuma prin oferta; (2) pretul unitar pe care operatorul economic l-a prevazut in oferta si pe baza caruia se va determina pretul fiecarui contract subsecvent; m) in cazul in care acordul-cadru de achizitie publica/sectoriala este incheiat cu mai multi operatori economici, iar contractele subsecvente urmeaza sa fie atribuite prin reluarea competitiei, acordul-cadru trebuie sa prevada: (1) elementele/conditiile care raman neschimbate pe intreaga durata a respectivului acord-cadru; (2) elementele/conditiile care vor face obiectul reluarii competitiei pentru atribuirea contractelor subsecvente; elementele reofertarii se refera la pret, termene de livrare/prestare/executie, caracteristici tehnice, nivel calitativ si de performanta si acestea au fost prevazute si in fisa de date a achizitiei. |

**LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST)**

**A MODELULUI DE CONTRACT DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ**

**INCLUS ÎN DOCUMENTAȚIA DE ATRIBUIRE**

COD E.3.

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. Crt. | Obiectivele verificarii |
| 1. | Existenta documentelor justificative |
| 1.1. | - Bugetul |
| 1.2. | - Strategia anuala de achizitii publice/sectoriale |
| 1.3. | - Programul anual al achizitiilor publice/sectoriale |
| 1.4. | - Programul achizitiilor publice/sectoriale la nivel de proiect (in cazul proiectelor finantate din fonduri nerambursabile si/sau proiectelor de cercetare-dezvoltare) |
| 1.5. | - Strategia de contractare/Nota justificativa privind selectarea procedurii de achizitie, dupa caz |
| 1.6. | - Nota privind calculul valorii estimate, in cazul in care nu este necesara intocmirea unei strategii de contractare |
| 1.7. | - Fisa obiectivului/proiectului/categoriei de investitii, daca este cazul |
| 1.8. | - Lista detaliata pentru alte cheltuieli de investitii, daca este cazul |
| 1.9. | - Actul de aprobare a documentatiei tehnico-economice a obiectivului de investitii, daca este cazul |
| 1.10. | - Acordul sau conventia de finantare externa, daca este cazul |
| 1.11. | - Contractul/Decizia/Ordinul de finantare, daca este cazul |
| 1.12. | - Documentatia de atribuire |
| 1.13. | - Anuntul de intentie, daca este cazul |
| 1.14. | - Anuntul de participare/simplificat/de concurs, anuntul de intentie valabil in mod continuu sau invitatia de participare, dupa caz |
| 1.15. | - Alte documente specifice3 |
| 2. | Existenta avizelor/certificarilor conducatorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum si a vizelor, aprobarilor, altor semnaturi, conform prevederilor legale si procedurilor interne, dupa caz, pentru: |
| 2.1. | - Documentele justificative de la pct. 1 |
| 2.2. | - Modelul de contract de achizitie publica/sectoriala |
| 3. | Incadrarea valorii estimate din nota privind calculul valorii estimate/strategia de contractare in nivelul creditelor bugetare si/sau de angajament |
| 4. | Indeplinirea conditiilor de legalitate si regularitate |
| 4.1. | - Contractul sa fie cuprins in strategia anuala de achizitii publice/sectoriale si in programul anual al achizitiilor publice/sectoriale |
| 4.2. | - Documentele privind achizitia sa fie intocmite in conformitate cu prevederile legislatiei romane si cu reglementarile organismelor internationale, daca este cazul |
| 4.3. | - Procedura de atribuire care urmeaza a fi aplicata este cea stabilita in strategia anuala de achizitii publice/sectoriale si in strategia de contractare, daca este cazul |
| 4.4. | - Obiectul contractului sa fie incadrat in categoria de cheltuieli considerate eligibile, potrivit contractului/ordinului/deciziei de finantare si/sau acordului sau conventiei de finantare externa si cu regulile organismului finantator |
| 4.5. | - Obiectul contractului este definit clar, conform justificarii din strategia de contractare |
| 4.6. | - Conditiile contractuale sa prevada dreptul autoritatii contractante de denuntare unilaterala a contractului de achizitie publica/sectoriala, in conditiile prevazute de legislatia in materia achizitiilor publice/sectoriale |
| 4.7. | - Documentele privind achizitia si modelul de contract sa contina prevederi, respectiv clauze de revizuire care sa stabileasca obiectul, limitele si natura eventualelor modificari sau optiuni, care sa nu afecteze caracterul general al contractului, precum si conditiile in care se poate recurge la acestea, daca este cazul, cu respectarea legii |
| 4.8. | - Documentele privind achizitia si modelul de contract sa prevada care sunt clauzele care nu pot face obiectul niciunei modificari |
| 4.9. | - Modelul de contract inclus in documentatia de atribuire sa precizeze: a) partile si datele de identificare a acestora; b) obiectul contractului; c) pretul/costul contractului; d) durata; e) formula de ajustare a pretului, daca este cazul, cu respectarea legii; f) modalitatile si conditiile de plata; g) acordarea de avans in conditiile legii; h) penalitatile in caz de nerespectare a obligatiilor partilor; i) constituirea garantiei de buna executie, daca este cazul; j) anexele la contract si ordinea de precedenta in interpretarea acestora in cazul aparitiei de prevederi contradictorii. |

**LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST)**

**A MODELULUI DE CONTRACT DE CONCESIUNE DE LUCRĂRI SAU SERVICII**

**INCLUS ÎN DOCUMENTAȚIA DE ATRIBUIRE**

COD E.4.

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. Crt. | Obiectivele verificarii |
| 1. | Existenta documentelor justificative |
| 1.1. | - Bugetul |
| 1.2. | - Strategia de contractare, daca este cazul sau - Nota justificativa/Studiul de fundamentare privind selectarea procedurii de achizitie |
| 1.3. | - Nota aprobata privind calculul valorii estimate, in cazul in care nu este necesara intocmirea unei strategii de contractare |
| 1.4. | - Fisa obiectivului/proiectului/categoriei de investitii, daca este cazul |
| 1.5. | - Lista detaliata pentru alte cheltuieli de investitii, daca este cazul |
| 1.6. | - Actul de aprobare a documentatiei tehnico-economice a obiectivului de investitii, daca este cazul |
| 1.7. | - Acordul sau conventia de finantare externa, daca este cazul |
| 1.8. | - Contractul/Decizia/Ordinul de finantare, daca este cazul |
| 1.9. | - Documentatia de atribuire |
| 1.10. | - Anuntul de intentie, pentru servicii sociale sau alte servicii specifice prevazute in anexa nr. 3 la Legea nr. 100/2016 |
| 1.11. | - Anuntul de concesionare, daca procedura de concesionare nu se incadreaza in categoria exceptiilor definite in art. 64 si art. 65 din Legea nr. 100/2016 |
| 1.12. | - Alte documente specifice3 |
| 2. | Existenta avizelor/certificarilor conducatorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum si a vizelor, aprobarilor, altor semnaturi, conform prevederilor legale si procedurilor interne, dupa caz, pentru: |
| 2.1. | - Documentele justificative de la pct. 1 |
| 2.2. | - Modelul de contract de concesiune |
| 3. | Incadrarea valorii estimate a contractului de concesiune (sau a contributiei aferente entitatii contractante) in nivelul creditelor bugetare si/sau de angajament |
| 4. | Indeplinirea conditiilor de legalitate si regularitate |
| 4.1. | - Procedura de atribuire ce urmeaza a fi aplicata sa fie cea stabilita in strategia de contractare/nota justificativa/studiul de fundamentare, dupa caz |
| 4.2. | - Justificarea alegerii procedurii de atribuire sa fie corespunzatoare prevederilor legale (se verifica in cazul in care nu exista strategie de contractare, potrivit legii) |
| 4.3. | - Valoarea estimata sa fie calculata in conformitate cu prevederile legale (se verifica in cazul in care nu exista strategie de contractare, potrivit legii) |
| 4.4. | - Documentele privind achizitia sa fie conforme cu prevederile legislatiei romane si cu reglementarile organismelor internationale, daca este cazul |
| 4.5. | - Obiectul contractului sa fie incadrat in categoria de cheltuieli considerate eligibile, potrivit contractului/ordinului/deciziei de finantare si/sau acordului sau conventiei de finantare externa si cu regulile organismului finantator, daca este cazul |
| 4.6. | - Modelul de contract inclus in documentatia de atribuire sa precizeze: a) partile si datele de identificare a acestora care vor fi completate ulterior; b) obiectul contractului clar definit, conform justificarii din strategia de contractare; c) mecanismele de plata in cadrul contractului: (1) sa stabileasca modul de remunerare a concesionarului; (2) in cazul contractelor de concesiune de lucrari in care plata pentru utilizarea activelor ce fac obiectul contractului, inclusiv cele rezultate in urma implementarii acestuia, se face direct de catre utilizatorii finali, entitatea contractanta stabileste un mecanism de plata bazat pe nivelul cererii; (3) sa prevada modul de recuperare a costurilor de catre concesionar; (4) in cazul modalitatilor si proiectelor de transport, care pot fi viabile din punct de vedere economic, dar nu si din punct de vedere financiar, precum si a altor servicii publice sau municipale, sa prevada mecanismul de plata bazat pe plati de disponibilitate; d) cuantificarea si alocarea explicita a riscurilor pe intreaga durata a contractului de concesiune: in mod obligatoriu, contractul trebuie sa contina clauze prin care concesionarul sa preia cea mai mare parte din riscurile de operare aferente contractului de concesiune; e) concedentul nu se obliga la plata niciunei sume de bani daca prin contract se stabileste faptul ca riscul de operare este preluat integral de concesionar; in acest caz, contractul poate prevedea o redeventa pe care o primeste concedentul, stabilita la un nivel fix sau intr-un anumit procent din cuantumul veniturilor incasate de concesionar de la utilizatorii finali ca urmare a activitatilor realizate; f) daca riscurile de operare sunt impartite intre concedent si concesionar, contractul de concesiune trebuie sa prevada explicit contributia financiara a concedentului pe parcursul derularii contractului, precum si alte angajamente ale acestuia, ca sprijin complementar; g) formula de ajustare a preturilor, daca este cazul, cu respectarea legii; h) nivelul de performanta si de calitate al activitatilor pe care concesionarul urmeaza sa le efectueze, precum si modul in care acesta trebuie sa raspunda in eventuale situatii de urgenta, stabilind in acest sens indicatori relevanti si masurabili pe baza carora se va realiza verificarea modului de respectare a obligatiilor contractuale;  i) dreptul concedentului de a verifica indeplinirea cerintelor de performanta si calitate a activitatilor realizate de concesionar, asigurandu-se in acest sens inclusiv dreptul de a verifica documente relevante cu privire la aceste aspecte; j) modul in care concesionarul se obliga sa prezinte concedentului rapoarte periodice sau la solicitarea acestuia din urma, cu privire la modul de realizare a anumitor parametri pe parcursul derularii contractului; k) procedura legala prin care, la momentul inceperii proiectului, se realizeaza transferul de la concedent la concesionar al infrastructurii sau al oricaror bunuri ce vor fi utilizate in derularea concesiunii si faptul ca lista acestora se constituie in anexe ale contractului de concesiune; l) clauze care fac distinctia dintre bunurile de retur si bunurile proprii, precum si regimul juridic al acestora; m) clauze privind obligatia concesionarului de a intretine si dezvolta bunurile de retur incredintate de concedent (daca este cazul) pentru efectuarea activitatilor cuprinse in contractul de concesiune; n) clauze privind revenirea de plin drept, gratuit si libere de orice sarcini a bunurilor de retur la concedent, la incetarea contractului de concesiune; o) procedura legala prin care, la momentul finalizarii proiectului, se realizeaza transferul obiectului concesiunii de la concesionar la concedent; p) penalitatile in caz de nerespectare a obligatiilor partilor; q) clauze privind raspunderea solidara sau nu a operatorului economic cu cea a tertului/tertilor sustinator/sustinatori in legatura cu executarea contractului de concesiune; r) clauze specifice care sa permita entitatii contractante sa urmareasca orice pretentie la daune pe care concesionarul ar putea sa o aiba impotriva tertului/tertilor sustinator/sustinatori pentru nerespectarea obligatiilor asumate prin angajamentul de sustinere ferm, cum ar fi, dar fara a se limita la, prin cesiunea drepturilor contractantului catre entitatea contractanta, cu titlu de garantie; s) angajamentul de sustinere prezentat de tertul/tertii sustinator/sustinatori conform legii face parte integranta din contractul de concesiune in legatura cu care s-a acordat sustinerea; t) cuantumul si modul de constituire a garantiilor; u) clauze de revizuire care sa stabileasca obiectul, limitele si natura eventualelor modificari sau optiuni, care sa nu afecteze caracterul general al contractului de concesiune, precum si conditiile in care se poate recurge la acestea, daca este cazul, cu respectarea legii; v) clauze care nu pot face obiectul niciunei modificari; w) posibilitatea de denuntare unilaterala a contractului de concesiune de catre concedent, in conditiile prevazute de legislatia in materia achizitiilor publice; x) durata concesiunii, asumata prin strategia de contractare; y) modalitatea de efectuare a platilor direct subcontractantilor propusi in oferta, corespunzator partii/partilor din contract indeplinite de acestia, la solicitare; z) valoarea concesiunii, din care contributia entitatii contractante; aa) termenele de executare/prestare a activitatilor ce fac obiectul contractului; bb) anexele la contract si ordinea de precedenta in interpretarea acestora in cazul aparitiei de prevederi contradictorii. |

**LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST)**

**A ACORDULUI-CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ**

COD E.5.

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. Crt. | Obiectivele verificarii |
| 1. | Existenta documentelor justificative |
| 1.1. | - Strategia anuala de achizitii publice/sectoriale |
| 1.2. | - Programul anual al achizitiilor publice/sectoriale |
| 1.3. | - Programul achizitiilor publice/sectoriale la nivel de proiect (in cazul proiectelor finantate din fonduri nerambursabile si/sau proiectelor de cercetare-dezvoltare) |
| 1.4. | - Strategia de contractare/Nota justificativa privind selectarea procedurii de achizitie, dupa caz |
| 1.5. | - Nota privind calculul valorii estimate minime si maxime, in cazul in care nu este necesara intocmirea unei strategii de contractare |
| 1.6. | - Fisa obiectivului/proiectului/categoriei de investitii, daca este cazul |
| 1.7. | - Lista detaliata pentru alte cheltuieli de investitii, daca este cazul |
| 1.8. | - Acordul sau conventia de finantare externa, daca este cazul |
| 1.9. | - Contractul/Decizia/Ordinul de finantare, daca este cazul |
| 1.10. | - Actul de aprobare a documentatiei tehnico-economice a obiectivului de investitii, daca este cazul |
| 1.11. | - Documentatia de atribuire completa, asa cum a fost publicata in SEAP, clarificari/erate la documentatia de atribuire, daca este cazul |
| 1.12. | - Actul de numire/desemnare a comisiei de evaluare/negociere sau a juriului, dupa caz |
| 1.13. | - Contestatii la documentatia de atribuire, daca este cazul, si documentele privind solutionarea |
| 1.14. | - Anuntul de participare/simplificat/de concurs, publicate in SEAP/anuntul de intentie valabil in mod continuu sau invitatia de participare, erate, clarificari publicate, daca este cazul |
| 1.15. | - Oferta/ofertele desemnata/desemnate castigatoare si clarificarile aferente ofertei/ofertelor, daca este cazul |
| 1.16. | - Raportul procedurii de atribuire |
| 1.17. | - Comunicarile catre ofertanti ale rezultatului aplicarii procedurii de atribuire |
| 1.18. | - Documentul privind solutionarea contestatiilor privind rezultatul procedurii de atribuire, daca este cazul |
| 1.19. | - Alte documente specifice3 |
| 2. | Existenta avizelor/certificarilor conducatorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum si a vizelor, aprobarilor, altor semnaturi, conform prevederilor legale si procedurilor interne, dupa caz, pentru: |
| 2.1. | - Documentele justificative de la pct. 1 |
| 2.2. | - Acordul-cadru de achizitie publica/sectoriala |
| 3. | Indeplinirea conditiilor de legalitate si regularitate |
| 3.1. | - Acordul-cadru sa fie cuprins in strategia anuala de achizitii publice/sectoriale si in programul anual al achizitiilor publice/sectoriale |
| 3.2. | - Procedura de atribuire aplicata este cea stabilita in strategia de contractare, daca este cazul, sau in programul anual al achizitiilor publice/sectoriale sau in programul achizitiilor publice/sectoriale la nivel de proiect |
| 3.3. | - Obiectul acordului-cadru sa fie incadrat in categoria de cheltuieli considerate eligibile, potrivit contractului/ordinului/deciziei de finantare si/sau acordului sau conventiei de finantare externa si cu regulile organismului finantator |
| 3.4. | - Acordul-cadru sa fie intocmit potrivit modelului de acord-cadru inclus in documentatia de atribuire cu toate clarificarile si modificarile aduse de autoritatea contractanta in perioada de clarificari, completat cu datele din oferta/ofertele declarata/declarate castigatoare in raportul procedurii de atribuire de achizitii publice/sectoriale; daca apar modificari in avantajul autoritatii contractante, acestea sunt justificate printr-o nota separata. |
| 3.5. | - Niciuna dintre clauzele obligatorii nu a fost modificata, iar modificarile efectuate conform punctului 3.4 nu afecteaza caracterul general al acordului-cadru si drepturile autoritatii contractante. |
| 3.6. | - Acordul-cadru de achizitii publice/sectoriale sa fie incheiat in perioada de valabilitate a ofertei/ofertelor si a garantiei de participare. |
| 3.7. | - Acordul-cadru sa contina modelul de contract subsecvent. |
| 3.8. | - Acordul-cadru sa precizeze: a) partile si datele de identificare ale acestora; b) obiectul acordului-cadru; c) durata; d) pretul/tariful unitar/costul sau preturile/tarifele unitare/costurile; e) formula de ajustare a pretului, daca este cazul, cu respectarea legii; f) modalitatile si conditiile de plata; g) acordarea de avans in conditiile legii; h) penalitatile in caz de nerespectare a obligatiilor partilor; i) in cazul in care acordul-cadru este incheiat cu un singur operator economic, acesta trebuie sa prevada cel putin: (1) obligatiile principale pe care operatorul economic si le-a asumat prin oferta; (2) pretul unitar pe care operatorul economic l-a prevazut in oferta si pe baza caruia se va determina pretul fiecarui contract atribuit ulterior; j) in cazul in care acordul-cadru este incheiat cu mai multi operatori economici, iar contractele subsecvente urmeaza sa fie atribuite prin reluarea competitiei, acordul-cadru trebuie sa prevada: (1) elementele/conditiile care raman neschimbate pe intreaga durata a respectivului acord; (2) numarul de operatori economici cu care se incheie acordul-cadru este mai mic decat numarul maxim din anuntul de participare; (3) elementele/conditiile care vor face obiectul reluarii competitiei pentru atribuirea contractelor subsecvente; elementele reofertarii se refera la pret, termene de livrare/prestare/executie, caracteristici tehnice, nivel calitativ si de performanta si acestea au fost prevazute si in fisa de date a achizitiei. |

**LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST)**

**A ACTULUI ADIȚIONAL LA ACORDUL-CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ**

COD E.6.

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

**LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST)**

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

COD E.7.

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. Crt. | Obiectivele verificarii |
| 1. | Existenta documentelor justificative |
| 1.1. | - Programul de investitii publice, dupa caz |
| 1.2. | - Actul de aprobare a documentatiei tehnico-economice a obiectivului/proiectului de investitii sau a documentatiei de avizare a lucrarilor de interventii |
| 1.3. | - Devizul general al obiectivului/proiectului de investitii sau al lucrarilor de interventii |
| 1.4. | - Fisa obiectivului/proiectului/categoriei de investitii, dupa caz |
| 1.5. | - Angajamentele legale incheiate |
| 1.6. | - Situatia platilor efectuate conform evidentelor contabile pana la data actualizarii |
| 1.7. | - Situatia restului de executat la data actualizarii |
| 1.8. | - Baza de date statistice a Institutului National de Statistica |
| 1.9. | - Nota de calcul al actualizarii |
| 1.10. | - Alte documente specifice3 |
| 2. | Existenta avizelor/certificarilor conducatorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum si a vizelor, aprobarilor, altor semnaturi, conform prevederilor legale si procedurilor interne, dupa caz, pentru: |
| 2.1. | - Documentele justificative de la pct. 1 |
| 2.2. | - Documentul de actualizare a valorii obiectivului/proiectului de investitii si a lucrarilor de interventii |
| 3. | Indeplinirea conditiilor de legalitate si regularitate |
| 3.1. | - Obiectivul/proiectul de investitii si lucrarile de interventii sa fie cuprinse in programul de investitii publice, dupa caz |
| 3.2. | - Valoarea cheltuielilor legal efectuate pana la data actualizarii sa fie corecta. |
| 3.3. | - Valoarea restului de executat sa fie corecta. |
| 3.4. | - Actualizarea valorii obiectivului/proiectului de investitii sau a lucrarilor de interventii sa fie facuta pe baza evolutiei indicelui de preturi de consum lunar (total), comunicat de Institutul National de Statistica, calculat intre data intocmirii devizului general si data actualizarii. |

**LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST)**

**A PROCESULUI VERBAL DE SCOATERE DIN FUNCȚIUNE A MIJLOCULUI FIX/ DE DECLASARE A UNOR BUNURI MATERIALE**

COD E.8.

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

**LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST)**

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

COD E.9.

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

**LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST)**

**A DECONTULUI DE CHELTUIELI PRIVIND DEPLASAREA ÎN STRĂINĂTATE PENTRU ÎNDEPLINIREA UNOR MISIUNI CU CARACTER TEMPORAR**

COD E.10.

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

**LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST)**

**A DECONTULUI DE CHELTUIELI PRIVIND JUSTIFICAREA AVANSULUI ACORDAT PENTRU DEPLASĂRI ÎN ȚARĂ ȘI/SAU PENTRU ACHIZIȚII PRIN CUMPĂRARE DIRECTĂ**

COD E.11.

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

**LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST)**

**A CONTRACTULUI DE SPONSORIZARE ÎN CARE ENTITATEA PUBLICĂ ESTE BENEFICIAR AL SPONSORIZĂRII**

COD E.12.

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

**LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST)**

**A ACTULUI DE DONAȚIE ÎN CARE ENTITATEA PUBLICĂ ARE CALITATEA DE DONATAR**

COD E.13.

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. Crt. | Obiectivele verificarii |
| 1. | Existenta documentelor justificative |
| 1.1. | - Nota de fundamentare a donatiei |
| 1.2. | - Documentatia specifica privind derularea operatiunii de donatie |
| 1.3. | - Alte documente specifice3 |
| 2. | Existenta avizelor/certificarilor conducatorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum si a vizelor, aprobarilor, altor semnaturi, conform prevederilor legale si procedurilor interne, dupa caz, pentru: |
| 2.1. | - Documentele justificative de la pct. 1 |
| 2.2. | - Actul de donatie |
| 3. | Indeplinirea conditiilor de legalitate si regularitate |
| 3.1. | - Incadrarea valorii actului de donatie in nivelul prevazut de actul normativ de aprobare a actiunii (unde este cazul) |
| 3.2. | - Daca se respecta regimul juridic al bunului/bunurilor care face/fac obiectul donatiei |
| 3.3. | - Daca bunul/bunurile respectiv/respective este/sunt grevat(e) de datorii |

**LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST)**

**A DISPOZIȚIEI DE ÎNCASARE CĂTRE CASIERIE**

COD E.14.

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

**LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST)**

**A CERERII DE PREFINANȚARE**

COD E.15.

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. Crt. | Obiectivele verificarii |
| 1. | Existenta documentelor justificative |
| 1.1. | - Bugetul |
| 1.2. | - Contractul/decizia/ordinul de finantare |
| 1.3. | - Prognoza fluxului de prefinantare |
| 1.4. | - Copie extras cont disponibil din fonduri europene, copie extras cont trezorerie, dupa caz |
| 1.5. | - Alte documente specifice3 |
| 2. | Existenta avizelor/certificarilor conducatorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum si a vizelor, aprobarilor, altor semnaturi, conform prevederilor legale si procedurilor interne, dupa caz, pentru: |
| 2.1. | - Documentele justificative de la pct. 1 |
| 2.2. | - Cererea de prefinantare |
| 3. | Indeplinirea conditiilor de legalitate si regularitate |
| 3.1. | - Incadrarea fondurilor solicitate prin cererea de fonduri in: a) limitele prevazute in bugetul alocat programului; b) nivelul prevazut in actul normativ de aprobare a actiunii (acolo unde este cazul); c) nivelul rezultat din prognoza fluxului de prefinantare. |
| 3.2. | - Stabilirea sumei pentru care se cere deschiderea de credite, avand in vedere: a) fondurile comunitare anterioare existente si neutilizate, conform soldului din extrasul de cont; b) ca intreaga suma sa fie utilizata pana la finele perioadei pentru care se solicita fondurile europene |
| 3.3. | - Respectarea mecanismului stabilit in acordurile de finantare |
| 3.4. | - Completarea corecta a cererii de prefinantare cu privire la: a) autoritatea de management/unitatea de plata/beneficiarul final; b) conturile de trezorerie; c) conturile de disponibilitati deschise la unitatile bancare; d) calculul sumelor solicitate anterior si neutilizate; e) celelalte rubrici prevazute de formular. |

**LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST)**

**A CERERII DE FONDURI EUROPENE**

COD E.16.

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. Crt. | Obiectivele verificarii |
| 1. | Existenta documentelor justificative |
| 1.1. | - Bugetul |
| 1.2. | - Contractul/decizia/ordinul de finantare |
| 1.3. | - Nota justificativa |
| 1.4. | - Declaratia de cheltuieli |
| 1.5. | - Cash flow-ul sumelor previzionate |
| 1.6. | - Raportarea financiara |
| 1.7. | - Raportul asupra progresului inregistrat |
| 1.8. | - Situatia cofinantarii de la bugetul de stat |
| 1.9. | - Reconcilierea bancara |
| 1.10. | - Copia extrasului de cont de disponibil din fonduri europene, copia extrasului de cont trezorerie, dupa caz |
| 1.11. | - Alte documente specifice3 |
| 2. | Existenta avizelor/certificarilor conducatorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum si a vizelor, aprobarilor, altor semnaturi, conform prevederilor legale si procedurilor interne, dupa caz, pentru: |
| 2.1. | - Documentele justificative de la pct. 1 |
| 2.2. | - Cererea de fonduri europene |
| 3. | Indeplinirea conditiilor de legalitate si regularitate |
| 3.1. | - Incadrarea fondurilor solicitate prin cererea de fonduri in: a) limitele prevazute in bugetul alocat programului; b) nivelul prevazut in actul normativ de aprobare a actiunii (acolo unde este cazul); c) nivelul rezultat din cash flow-ul sumelor previzionate. |
| 3.2. | - Stabilirea sumei pentru care se cere deschiderea de credite, avand in vedere: a) fondurile anterioare existente si neutilizate, conform soldului din extrasul de cont; b) ca intreaga suma sa fie utilizata pana la finele perioadei pentru care se solicita fondurile europene. |
| 3.3. | - Respectarea mecanismului stabilit in acordurile de finantare |
| 3.4. | - Respectarea conditionalitatilor impuse pentru alimentarea conturilor |
| 3.5. | - Completarea corecta a cererii de fonduri cu privire la: a) autoritatea de management/unitatea de plata; b) conturile de trezorerie; c) conturile de disponibilitati deschise la unitatile bancare; d) calculul sumelor solicitate anterior si neutilizate; e) celelalte rubrici prevazute de formular. |

**LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST)**

**A CERERII DE TRAGERE ȘI CERERII DE ALIMENTARE A CONTULUI SPECIAL ÎN CADRUL ÎMPRUMUTURILOR EXTERNE**

COD E.17.

|  |  |
| --- | --- |
| Nr. Crt. | Obiectivele verificarii |
| 1. | Existenta documentelor justificative |
| 1.1. | - Nota de fundamentare/nota de prezentare |
| 1.2. | - Situatiile/rapoartele de cheltuieli, documentele necesare in vederea efectuarii tragerii conform prevederilor acordurilor de imprumut si/sau acordurilor subsidiare |
| 1.3. | - Contractele interne sau externe, facturile, ordinele de plata prin care s-au efectuat plati in cadrul procedurilor de refinantare, daca este cazul |
| 1.4. | - Certificatul de conformitate, daca este cazul |
| 1.5. | - Notificarea privind intrarea in efectivitate a imprumutului, emisa de finantator |
| 1.6. | - Acordul de imprumut/contractul de finantare/refinantare si amendamentele convenite |
| 1.7. | - Acordul subsidiar, daca este cazul |
| 1.8. | - Bugetul, daca este cazul |
| 1.9. | - Alte documente specifice3 |
| 2. | Existenta avizelor/certificarilor conducatorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum si a vizelor, aprobarilor, altor semnaturi, conform prevederilor legale si procedurilor interne, dupa caz, pentru: |
| 2.1. | - Documentele justificative de la pct. 1 |
| 2.2. | - Cererea de tragere si Cererea de alimentare a contului special in cadrul imprumuturilor externe |
| 3. | Indeplinirea conditiilor de legalitate si regularitate |
| 3.1. | - Cererea de tragere si Cererea de alimentare a contului special in cadrul imprumuturilor externe respecta forma si continutul solicitate de finantator/cerintele finantatorului si procedurile interne |
| 3.2. | - Corespondenta dintre suma solicitata/propusa a fi trasa/alimentata si suma rezultata din rapoarte/situatii de cheltuieli/contracte interne si/sau externe/facturi, dupa caz |
| 3.3. | - Situatiile/rapoartele de cheltuieli respecta forma si continutul solicitate de finantator/cerintele finantatorului |
| 3.4. | - Respectarea procentului de finantare a cheltuielilor eligibile din imprumut, precum si, dupa caz, incadrarea in suma alocata pe categorii de cheltuieli, conform acordului de imprumut |
| 3.5. | - Respectarea valorii minime/maxime a transei/numarului maxim de transe, dupa caz, conform acordului de imprumut |
| 3.6. | - Existenta in bugetul ordonatorului principal de credite, alocat pentru perioada urmatoare, de sume/fonduri necesare continuarii platilor in cadrul proiectului, corespunzator cheltuielilor cuprinse in rapoarte, care urmeaza a fi efectuate in perioada respectiva |

PRIMAR CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR GENERAL

**Anexa nr.3 la Dispozitia Primarului nr. 85 din 18.06.2021**

## N O R M E

**de organizare şi exercitare a controlului financiar preventiv propriu**

### În baza prevederilor O.G. 119/1999 privind privind controlul intern/managerial

şi controlul financiar preventiv se stabilesc următoarele norme:

**Art. 1.-** Controlul financiar preventiv urmăreşte să preîntâmpine încălcarea dispoziţiilor legale în vigoare şi producerea de pagube şi se exercită asupra documentelor care conţin operaţiile de utilizare a fondurilor sau din care derivă drepturi sau obligaţii patrimoniale în faza de angajare şi de plată în raporturile cu alte persoane juridice sau fizice.-

**Art. 2.-** Documentele ce conţin operaţiuni supuse controlului financiar preventiv şi circuitul acestora, precum şi obligaţiile şi răspunderile ce revin conducătorilor compartimentelor de specialitate în care s-au întocmit, sunt cele prevăzute în *Anexele nr. 1* şi *2*.-

**Art. 3.-** (1) Documentele semnate de şeful compartimentului de specialitate, sau împuternicitul acestuia, în care s-au întocmit acestea, răspund de realitatea şi exactitatea datelor şi legalitatea operaţiunilor consemnate în acestea.

* 1. Obţinerea vizei de control financiar preventiv pe documentele care se dovedesc ulterior nelegale nu exonerează de răspundere persoanele care au dat viza de compartiment, sau pe cele care le-au întocmit.
  2. Contractele precum şi documentele privind trecerea la cheltuieli sau la pierderi a daunelor aduse instituţiei pentru care potrivit legii nu se iau măsuri de stabilire a răspunderii materiale, precum şi alte documente care, conform normelor legale, trebuie avizate de către Oficiul juridic, vor fi prezentate pentru controlul financiar preventiv după ce au fost vizate de către acestea.-

**Art. 4.-** (1) Persoanele care exercită controlul financiar preventiv prin avizele acordate răspund pentru legalitatea şi eficienţa operaţiunii cuprinse în documentele prezentate de compartimentele de specialitate.

(2) Documentele ce se supun controlului financiar preventiv să fie în prealabil semnate de şefii compartimentelor în care se efectuează operaţiile respective ori în lipsa acestora de către împuterniciţii lor, semnătura acestora confirmând în cadrul atribuţiilor lor de serviciu, legalitatea, necesitatea, economicitatea şi realitatea operaţiilor.-

**Art. 5.-** (1)Şeful compartimentului financiar contabil sau din celelalte compartimente în situaţiile în care el sau celelalte persoane desemnate să exercite controlul financiar preventiv constată că operaţiile prezentate la control sunt nelegale sau neeficiente, iar conducătorul instituţiei dispune pe proprie răspundere efectuarea lor, va informa în scris atât Consiliul Judeţean cât şi Curtea de Conturi.

(2) Salariaţii însărcinaţi cu exercitarea controlului financiar preventiv sunt obligaţi să refuze motivat în scris vizarea documentelor dacă operaţiile sunt nelegale sau dacă constată că sunt neeconomicoase sau nereale.-

**Art. 6.-** Documentele referitoare la operaţii supuse controlului preventiv şi care nu au fost vizate, nu pot fi înregistrate în contabilitate. Ele vor fi evidenţiate separat. De asemenea, se va întocmi o evidenţă separată a documentelor vizate pentru control preventiv din dispoziţia conducătorului unităţii.-

**Art. 7.-** Viza de control financiar preventiv se exercită prin semnătura persoanei desemnate şi prin aplicarea sigiliului personal, care va cuprinde următoarele informaţii: denumirea entităţii publice; menţiunea "vizat pentru control financiar preventiv"; numărul sigiliului (numărul de identificare a titularului acestuia); data acordării vizei (an, lună, zi).-

**Art. 8.-** Documentele prezentate la viza de control financiar preventiv se înscriu în Registrul privind operaţiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.-

**Art. 9.-** Termenele de verificare şi acordare a vizei de către persoanele care exercită controlul financiar preventiv sunt următoarele :

1. în ziua primirii pentru documentede plată privind prestări de servicii, bonuri de consum, aviz de expediţie, dispoziţie de plată către casierie;
2. până la două zile de la primire pentru contracte, comenzi, decizii de imputare, angajament de plată, documentele privind plata sumelor pentru munca prestată şi a altor drepturi cuvenite personalului, deviz de cheltuieli pentru plăti din fondul de protocol;
3. până la trei zile pentru facturi privind plata lucrărilor executate pentru investiţii şi reparaţii, documentele privind trecerea pe cheltuieli a pierderilor de orice fel şi a daunelor cauzate care nu s-au produs cu vinovăţie, deschideri de credite bugetare respectiv cerere de admitere la finanţare, documentele privind transferul de bunuri, referat pentru lipsuri în gestiune, decizii de imputare, angajament de plată;
4. până la patru zile pentru proiecte, dispoziţii pentru suplimentarea unor venituri pe seama cheltuielilor, referat privind virările de credite bugetare.-

**Art. 10.-** Instituţiilor publice care administrează patrimoniul public şi gestionează fonduri publice le este aplicabil Cadrul general al operaţiunilor supuse controlului financiar preventiv. De asemenea, conducătorii entităţilor publice vor dispune detalierea, prin liste de verificare (check-lists) conform modelelor prezentate in *Anexa nr.2* a prezentelor Norme . În efectuarea controlului financiar preventiv de către persoanele desemnate, parcurgerea listei de verificare specifică operaţiunii, primită la viză, este obligatorie, dar nu şi limitativă. După efectuarea controlului formal, persoanele desemnate să exercite controlul financiar preventiv înregistrează documentele în Registrul privind operaţiunile prezentate la viza de control financiar preventiv şi efectuează, de asemenea, prin parcurgerea listei de verificare, controlul operaţiunii din punct de vedere al legalităţii, regularităţii şi, după caz, al încadrării în limitele şi destinaţia creditelor bugetare şi/sau de angajament.-

**Art. 11.-** (1) În aplicarea prevederilor art.2, din Legea nr.285/2010 privind salarizarea în anul 2011 a personalului plătit din fonduri publice, nivelul de salarizare al persoanelor care exercită controlul financiar preventiv propriu se stabileşte, conform funcţiilor similare aflate în plată, respectiv prin includerea în salariul de bază aferent lunii decembrie 2009 a sporului de complexitate de 25%.

(2) Reîncadrarea în funcţia publică a persoanelor care exercită controlul financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile Legii nr.284/2010 se modifică corespunzător, acestea beneficiind de 4 clase de salarizare suplimentare, cu coeficientul de ierarhizare corespunzător.-

**Art. 12.-** Constatarea contravenţiilor şi aplicarea sancţiunilor privind normele de organizare şi exercitare a controlului financiar se face în conformitate cu Legea 84/2003 privind modificarea şi completarea O.G. 119/1999 privind privind controlul intern/ managerial şi controlul financiar preventiv.-

PRIMAR CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR GENERAL

**Anexa nr.4 la Dispozitia Primarului nr. 85 din 18.06.2021**

REGISTRUL

privind operaţiunile prezentate la viza de control

financiar preventiv

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Denumirea operatiunii, nr./data emiterii** | **Continutul operatiunii** | **Compartimentul emitent al operatiunii** | **Data prezentarii la viza a operatiunii** | **Valoarea operatiunii pentru care s-a acordat viza - lei -** | **Valoarea operatiunii pentru care s-a refuzat viza** | **Data restituirii operatiunii/ numele si prenumele/ semnatura** | **Observatii** |
| **0** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

PRIMAR CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR GENERAL

**Anexa nr.5 la Dispozitia Primarului nr. 85 din 18.06.2021**

**REFUZ DE VIZA**

## Denumirea entitatii publice    Nr. ....../................

## 

## 

## Domnului/Doamnei .............................................                                (conducatorul entitatii publice)

## 

## In conformitate cu prevederile art. 20 alin. (2) din Ordonanta Guvernului [nr. 119/1999](https://program-legislatie.ro/" \l "/view/01191803.99-HyXlvS83cNf) privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, va aduc la cunostinta refuzul de viza de control financiar preventiv propriu pentru suma de ......... lei, la ........................................(datele de identificare a operatiunii prezentate la viza: denumirea operatiunii;nr./data; compartimentul emitent) deoarece nu indeplineste conditiile prevazute de lege pentru a fi efectuata, dupa cum urmeaza: ....................................................(Se vor preciza actele normative si conditiile prevazute de acestea care se considera a fi nerespectate daca s-ar efectua operatiunea inscrisa in documente.)    In situatia in care dispuneti efectuarea operatiunii pe propria raspundere, conform art. 21 alin. (1) din Ordonanta Guvernului nr. 119/1999, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, aceasta se poate face numai cu incadrarea in creditele bugetare aprobate.    Actul (ordin, decizie) prin care dispuneti efectuarea operatiunii ....................(Se nominalizeaza operatiunea.) va insoti documentele justificative pe baza carora operatiunea se inregistreaza in contul de ordine si evidenta 804 40 00 „Documente respinse la viza de control financiar preventiv“ si se intocmesc informarile prevazute de lege.

## 

## 

## Persoana desemnata cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu, ........................................

PRIMAR CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR GENERAL

**Anexa nr.6 la Dispozitia Primarului nr. 85 din 18.06.2021**

## **NOTA DE RESTITUIRE**

## 

## Denumirea entitatii publice    Persoana desemnata cu exercitarea controlului    financiar preventiv propriu/controlor delegat    Nr. ...../Data ...../...../......

## Domnului/Doamnei ............................................................

## (numele si functia conducatorului compartimentului de

## specialitate care a initiat proiectul de operatiune)

## (denumirea compartimentului de specialitate/institutiei publice)

## 

## 

## In conformitate cu prevederile pct. 5.4, 5.6 si 10.3 din Normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, aprobate prin Ordinul ministrului finantelor publice nr. 923/2014, in urma verificarii formale a proiectului de operatiune reprezentand .............................................,(datele de identificare a proiectului de operatiune prezentat la viza: denumirea proiectului de operatiune, suma, nr./data, compartimentul emitent)  am constatat ca acesta nu indeplineste conditiile formale pentru a fi efectuat, dupa cum urmeaza: ......................................................(Se vor preciza conditiile formale care se considera a fi nerespectate la proiectul de operatiune.)

## Avand in vedere neindeplinirea elementelor formale prezentate, operatiunea nu poate fi autorizata. Pentru simplificarea si accelerarea circuitului administrativ, se restituie proiectul de operatiune ..................................,(denumirea proiectului de operatiune) pentru refacere/completare, in conditiile de mai sus.

## In situatia in care nu sunteti de acord cu cele prezentate, va rog sa imi transmiteti, in scris, punctul dumneavoastra de vedere.

## Persoana desemnata cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu/Controlor delegat ...................................................................

## Numele, prenumele si semnatura persoanei careia i se restituie proiectul de operatiune .......................................................

## 

## Data ...................

PRIMAR CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR GENERAL

**Anexa nr. 7 la Dispozitia Primarului nr. 85 din 18.06.2021**

**Denumirea entității publice**

**RAPORT  
privind activitatea de control financiar**

**preventiv pe luna/trimestrul ... anul ...**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Operatiuni cu efect financiar asupra fondurilor publice sau a patrimoniului public** | **Corespondenta operatiunilor din col. 1 cu codurile operatiunilor din anexa nr. 1.1 la normele metodologice Cadrul general** | **Total operatiuni supuse vizei de control financiar preventiv** | | | **din care: Refuzate la viza** | | | **din acestea: Neefectuate ca urmare a refuzului de viza** | | |
| **Numar operatiuni** | **Valoare (mii lei)** | **Numar operatiuni** | | **Valoare (mii lei)** | **Numar operatiuni** | | **Valoare (mii lei)** |
| **0** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | | **6** | **7** | | **8** |
|  | **Total (rd. 1 + rd. 2 + rd. 3 + rd. 4 + rd. 5 + rd. 6 + rd. 7):** |  |  |  |  | |  |  | |  |
| **1.** | **Deschideri, repartizari, retrageri si modificari ale creditelor - total (1.1 + 1.2 + 1.3 + 1.4), din care:** |  |  |  |  | |  |  | |  |
| **1.1.** | **Deschideri de credite** | **A1** |  |  |  | |  |  | |  |
| **1.2.** | **Repartizari de credite** | **A2** |  |  |  | |  |  | |  |
| **1.3.** | **Virari de credite** | **A4** |  |  |  | |  |  | |  |
| **1.4.** | **Alte operatiuni** | **A3, A5** |  |  |  | |  |  | |  |
| **2.** | **Angajamente legale - total (2.1 + 2.2 + 2.3 + 2.4 + 2.5 + 2.6), din care:** |  |  |  |  | |  |  | |  |
| **2.1.** | **Acte administrative din care rezulta obligatii de plata** | **B13-B17** |  |  |  | |  |  | |  |
| **2.2.** | **Contracte/Contracte subsecvente/Comenzi de achizitii publice/sectoriale, inclusiv actele aditionale la acestea** | **B1, B3-B5** |  |  |  | |  |  | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **0** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **2.3.** | **Contracte/Decizii/Ordine de finantare sau acorduri de finantare** | **B2, B20, B23** |  |  |  |  |  |  |
| **2.4.** | **Contracte/Acorduri/Conventii de împrumut; garantie; prospecte de emisiune** | **B6-B8, B10, B11, B19** |  |  |  |  |  |  |
| **2.5.** | **Conventii de garantare** | **B9** |  |  |  |  |  |  |
| **2.6.** | **Contracte de închiriere, concesionare, participare, parteneriat public-privat etc.** | **B12, B18, B21, B22** |  |  |  |  |  |  |
| **3.** | **Ordonantari de avansuri** | **C2, C11** |  |  |  |  |  |  |
| **4.** | **Ordonantari de plata - total (4.1 + 4.2 + 4.3 + 4.4 + 4.5 + 4.6 + 4.7), din care, pentru:** |  |  |  |  |  |  |  |
| **4.1.** | **Drepturi de personal si obligatii fiscale aferente** | **C12** |  |  |  |  |  |  |
| **4.2.** | **Pensii, ajutoare, rente viagere si alte asemenea** |  |  |  |  |  |  |  |
| **4.3.** | **Servicii prestate, bunuri livrate, lucrari executate** | **C1, C6, C7** |  |  |  |  |  |  |
| **4.4.** | **Rambursari, dobânzi, comisioane si alte costuri aferente împrumuturilor** | **C4, C5** |  |  |  |  |  |  |
| **4.5.** | **Ajutoare de stat/de minimis, subventii, transferuri, rente, alte forme de sprijin** | **C9** |  |  |  |  |  |  |
| **4.6.** | **Finantari/Cofinantari** | **C3** |  |  |  |  |  |  |
| **4.7.** | **Alte obligatii de plata** | **C8, C10** |  |  |  |  |  |  |
| **5.** | **Operatiuni financiare/de plasament** | **E18** |  |  |  |  |  |  |
| **6.** | **Operatiuni privind activele (vânzari, închirieri, concesionari, gajari, transferuri de bunuri etc.)** | **D1-D6, E9** |  |  |  |  |  |  |
| **7.** | **Alte operatiuni** | **E1-E8, E10-E17** |  |  |  |  |  |  |

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

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

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

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

**Capitolul IV - Pregatirea profesionala a persoanelor desemnate sa efectueze control financiar preventiv4**

**4 Capitolul IV se completeaza numai de catre entitatile publice.**

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

**Conducatorul entitatii publice/Controlor delegat,  
.................................................**

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

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

# 5. Capitolul IV se completeaza astfel:    – în coloana 1 se înscrie denumirea cursului sau a temei de pregatire profesionala la care au participat persoanele desemnate sa efectueze control financiar preventiv;    – în coloana 2 se înscrie numarul total al persoanelor desemnate sa efectueze control financiar preventiv care au participat la programul/tema de pregatire profesionala;    – coloanele 3 si 4 se completeaza prin înscrierea semnului „X“, în cazul în care sunt/nu sunt acordate diplome/certificate de participare.

PRIMAR CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR GENERAL

**Anexa nr.8 la Dispozitia Primarului nr. 85 din 18.06.2021**

# COD SPECIFIC

**de norme profesionale pentru persoanele care desfăşoară activitatea**

**de control financiar preventiv propriu**

# Capitolul I **Dispozitii generale**

# 

# 1. Prevederile prezentului cod se aplica persoanelor desemnate pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu si persoanelor care indeplinesc aceasta atributie pe baza de contract, in conditiile legii, la entitatile publice, asa cum acestea sunt definite in Ordonanta Guvernului [nr. 119/1999](https://program-legislatie.ro/#/view/01191803.99-HyXlvS83cNf) privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.    2. Scopul acestui cod este stabilirea principalelor norme profesionale pe care persoanele desemnate cu exercitarea acestei activitati trebuie sa le indeplineasca, precum si crearea cadrului unitar pentru numirea, suspendarea, schimbarea, destituirea si evaluarea persoanelor care exercita activitatea de control financiar preventiv propriu la entitatile publice.

# Capitolul II **Conditiile necesare a fi indeplinite de persoanele ce se numesc**

# **in activitatea de control financiar preventiv propriu si principiile**

# **care stau la baza exercitarii acestei activitati**

# 3. Pot fi numite, in vederea exercitarii controlului financiar preventiv propriu, persoanele care sunt angajate ale entitatii publice sau, dupa caz, au capacitatea legala de a incheia un contract pentru indeplinirea acestei atributii si care indeplinesc cumulativ urmatoarele conditii: a)au cetatenie romana si domiciliul in Romania;

# b)cunosc limba romana, scris si vorbit;

# c)au capacitate deplina de exercitiu;

# d)au o stare de sanatate corespunzatoare, atestata pe baza de examen medical de specialitate;

# e)au studii superioare economice sau juridice. Prin exceptie, cand nu exista persoane cu pregatire superioara care sa indeplineasca prezentele conditii, pot fi numite pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu si persoane cu studii medii de specialitate economica; f)au o vechime efectiva in domeniul finantelor publice de minimum 3 ani, in cazul institutiilor publice, si de minimum 3 ani in domeniul financiar-contabil, in cazul celorlalte entitati publice;

# g)nu au fost condamnate pentru savarsirea unei infractiuni care le-ar face incompatibile cu exercitarea acestei activitati;

# h)prezinta minimum doua scrisori de recomandare.

# Persoanele care exercita controlul financiar preventiv propriu sunt, de regula, numite din cadrul compartimentului financiar-contabil, putand insa face parte si din alte compartimente de specialitate; persoanele respective trebuie sa fie altele decat cele care aproba si efectueaza operatiunea supusa vizei.

# La entitatile publice la care, datorita numarului mic de salariati, posibilitatea de separare a atributiilor si responsabilitatilor este limitata, conducerea acestora are obligatia sa instituie masuri suplimentare de control intern pentru atenuarea riscurilor in utilizarea fondurilor publice.    4. Exercitarea atributiilor de control financiar preventiv de catre persoanele desemnate se realizeaza pe baza urmatoarelor principii:

# a)Competenta profesionala. Persoana desemnata sa exercite controlul financiar preventiv propriu trebuie sa cunoasca si sa aplice cu consecventa si fermitate prevederile legale in domeniu, asigurand legalitatea si regularitatea proiectelor de operatiuni ce fac obiectul vizei, precum si incadrarea acestora in limitele creditelor bugetare si/sau ale creditelor de angajament. In acest scop, aceasta are obligatia sa cunoasca in permanenta toate reglementarile legale specifice domeniului in care isi exercita atributiile de acordare a vizei de control financiar preventiv propriu.

# b)Independenta decizionala in conditiile separarii atributiilor. Persoana desemnata sa exercite controlul financiar preventiv propriu este independenta in luarea deciziilor si acesteia nu i se poate impune in niciun fel acordarea sau refuzul vizei de control financiar preventiv propriu. Pentru actele sale, intreprinse cu buna-credinta, in exercitarea atributiilor sale si in limita acestora, cu respectarea prevederilor legale, persoana respectiva nu poate fi sanctionata sau schimbata din aceasta activitate. Conducerea entitatii publice in care se exercita activitatea de control financiar preventiv propriu este obligata sa ia masurile necesare pentru separarea atributiilor de aprobare, efectuare si control al operatiunilor, astfel incat acestea sa fie incredintate unor persoane diferite.

# c)Obiectivitate. In exercitarea activitatii de control financiar preventiv propriu si, mai ales, in luarea deciziei de a acorda sau respinge viza, persoana desemnata trebuie sa verifice sistematic si temeinic proiectele de operatiuni, sa nu cedeze unor prejudecati, presiuni sau influente ce i-ar putea afecta aprecierea corecta a acestora, sa dea dovada de impartialitate, sa aiba o atitudine neutra, lipsita de subiectivism.

# d)Conduita morala. Persoana desemnata cu exercitarea activitatii de control financiar preventiv propriu trebuie sa fie de o probitate morala recunoscuta, sa aiba o conduita corecta, sa dea dovada de comportare profesionala ireprosabila, la nivelul celor mai inalte standarde. Aceasta trebuie sa aiba o comportare demna in societate, sa isi desfasoare activitatea astfel incat sa aiba o buna reputatie.

# e)Confidentialitate. Persoana desemnata sa exercite activitate de control financiar preventiv propriu este obligata sa pastreze secretul de stat, secretul de serviciu, dupa caz, in legatura cu continutul proiectelor de operatiuni ce fac obiectul vizei, sa nu divulge in niciun fel informatiile unei terte persoane, cu exceptia cazurilor in care este autorizata in mod expres de catre cei in drept sau in situatia in care furnizarea informatiei reprezinta o obligatie legala sau profesionala.

# f)Incompatibilitate. Nu pot fi desemnate sa exercite activitate de control financiar preventiv propriu persoanele decazute din dreptul de a mai exercita o functie publica, aflate in perioada de 3 ani de la data eliberarii sau destituirii din functia publica respectiva, pe baza unei decizii luate de Agentia Nationala de Integritate, ca urmare a constatarii unei situatii de conflict de interese, si nici persoanele aflate in curs de urmarire penala, de judecata sau care au fost condamnate pentru fapte privitoare la abuz in serviciu, fals, uz de fals, inselaciune, dare sau luare de mita si alte infractiuni prin care au produs daune patrimoniului persoanelor fizice sau juridice.

# Daca in cazul urmaririi penale, al judecatii sau dupa condamnare a intervenit amnistia, persoana in cauza nu poate sa fie desemnata pentru exercitarea activitatii de control financiar preventiv propriu timp de 2 ani de la data aplicarii amnistiei. Persoana careia i s-a suspendat conditionat executarea pedepsei nu poate sa exercite aceasta activitate in cursul termenului de incercare si pe parcursul a 2 ani de la expirarea acestui termen.

# Nu pot fi desemnate pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu persoanele care sunt soti sau rude de gradul I cu conducatorul entitatii publice pe langa care urmeaza sa exercite aceasta activitate si nici acele persoane care pot sa se afle intr-o situatie de conflict de interese in legatura cu operatiunile care ii sunt supuse pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu. Persoana desemnata sa exercite activitatea de control financiar preventiv propriu nu poate fi implicata, prin sarcinile de serviciu, in aprobarea si efectuarea operatiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu.

# 5. Persoanele desemnate cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu trebuie sa isi imbunatateasca cunostintele si practica profesionala printr-o pregatire continua.    Conducerea entitatii publice va asigura conditiile necesare pregatirii profesionale.

# Capitolul III **Numirea, suspendarea, schimbarea sau destituirea**

# **persoanelor desemnate sa exercite activitate** **de**

# **control financiar preventiv propriu**

# 6. Persoanele care urmeaza sa exercite activitate de control financiar preventiv propriu sunt numite dupa cum urmeaza:

# a)la institutiile publice la care se exercita functia de ordonator principal de credite al bugetului de stat, bugetului asigurarilor sociale de stat, precum si al bugetului oricarui fond special, de catre conducatorul institutiei, prin act de decizie interna si cu acordul Ministerului Finantelor Publice - Directia generala de control financiar preventiv;

# b)la celelalte entitati publice, prin decizia conducatorului acestora, cu acordul entitatii publice ierarhic superioare.

# Acordul se emite astfel:

# – conducatorul entitatii publice stabileste, dintre persoanele care indeplinesc conditiile de la pct. 3, pe acelea care urmeaza sa fie numite pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu si solicita, in scris, de la entitatile publice in drept emiterea acordului pentru numire, transmitand si urmatoarele documente:

# – curriculum vitae, model comun european;

# – minimum doua scrisori de recomandare;

# – lucrare de conceptie privind organizarea si exercitarea controlului financiar preventiv propriu in conditiile specifice entitatii respective;

# – declaratie privind respectarea prevederilor referitoare la incompatibilitatile prevazute la pct. 4 lit. f).

# La stabilirea persoanelor care urmeaza sa exercite controlul financiar preventiv propriu, conducatorul entitatii publice va avea in vedere limitarea numarului acestora la strictul necesar, in functie de volumul si complexitatea operatiunilor supuse vizei.

# Entitatile publice in drept sa emita acordul de numire analizeaza documentele primite, dupa caz poarta consultari directe cu persoana propusa pentru numire si, in termen de 10 zile de la primirea solicitarii, se pronunta.

# Dupa obtinerea acordului, conducatorul entitatii publice poate emite decizia interna de numire a persoanei/persoanelor care urmeaza sa exercite activitatea de control financiar preventiv propriu. Emiterea deciziei interne de numire fara acordul entitatii publice in drept sa emita acordul este nelegala.    La entitatile publice la care se numesc doua sau mai multe persoane care sa exercite activitatea de control financiar preventiv propriu, conducatorul va nominaliza dintre acestea o persoana care va avea si responsabilitatea coordonarii controlului financiar preventiv propriu din entitatea publica respectiva si va comunica entitatii publice care a emis acordul numele acestei persoane.

# 7. Suspendarea, schimbarea sau destituirea din activitatea de exercitare a atributiilor de control financiar preventiv propriu se face cu acordul entitatii publice care a emis acordul de numire.    Acordul se emite dupa cum urmeaza:

# – conducatorul entitatii publice respective notifica entitatii publice in drept intentia de suspendare, schimbare sau destituire a persoanei desemnate cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu, precum si motivele avute in vedere;

# – entitatea publica in drept analizeaza motivele, poate avea consultari directe cu persoana propusa pentru suspendare, schimbare sau destituire si, in termen de 10 zile, se pronunta in scris;    – in cazul obtinerii acordului, conducatorul entitatii publice procedeaza la emiterea deciziei interne. Emiterea deciziei interne de suspendare, schimbare sau, dupa caz, destituire din exercitarea atributiilor de control financiar preventiv propriu, fara acordul entitatii publice in drept, este nelegala.

# Pe durata suspendarii, schimbarii, destituirii sau in cazul absentei temporare de la post a persoanei desemnate pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu, conducatorul entitatii publice poate numi o alta persoana pentru indeplinirea acestei activitati, pentru o perioada de cel mult 30 de zile consecutive.

# 8. Principalele situatii in care persoana desemnata cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu poate fi suspendata sunt:

# – se afla in concediu de maternitate sau in concediu pentru incapacitate temporara de munca;    – efectueaza serviciul militar;

# – este in curs de urmarire penala, de judecata sau este arestata preventiv, in conditiile [Codului de procedura penala](https://program-legislatie.ro/#/view/01350102.10-20201209-Sy7_5yksRaw);

# – se afla in alte situatii in care intervine suspendarea raporturilor de munca.

# 9. Principalele situatii in care persoana desemnata cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu poate fi schimbata sunt:

# – a devenit incompatibila pentru aceasta activitate;

# – a savarsit o abatere disciplinara (a incalcat normele legale, regulamentul intern etc.) fata de care aceasta schimbare reprezinta sanctiune disciplinara pentru persoana respectiva; – la cererea persoanei in cauza, pe motiv de boala sau din alte considerente; – in urma rapoartelor de control sau audit s-au constatat operatiuni vizate pentru control financiar preventiv propriu care s-au dovedit nelegale si/sau in neregula; – la modificarea locului de munca de catre angajator.

# 10. Destituirea din functie a persoanelor care exercita activitatea de control financiar preventiv propriu se face pentru cauze care conduc la incetarea raporturilor de munca.

# Capitolul IV **Evaluarea activitatii persoanei care** **exercita**

# **control financiar preventiv propriu**

# 

# 11. Evaluarea activitatii persoanei care exercita controlul financiar preventiv propriu se face cu acordul entitatii publice care a emis acordul de numire.

# Entitatile publice transmit, in vederea emiterii acordului, urmatoarele documente:    – propunerea conducatorului cu privire la evaluarea persoanei desemnate cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu pe anul respectiv;

# – copie a raportului/fisei de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru fiecare persoana pentru care se solicita acordul, pe anul respectiv, din care sa rezulte obiectivele si indicatorii de performanta specifici pentru activitatea de control financiar preventiv propriu;

# – numarul de operatiuni verificate si valoarea acestora;

# – extrase din rapoartele auditului public intern, ale Curtii de Conturi si din actele de control intocmite de organele de inspectie economico-financiara ale Ministerului Finantelor Publice, unde este cazul, privind activitatea de control financiar preventiv propriu.

PRIMAR CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR GENERAL