

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

**ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA CONTROLULUI
FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU**

INDICATIV: PO - 32

- Noiembrie 2023 -

INCD "URBAN-INCERC" DIRECTIA ECONOMICA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		PO-32	
	ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU		Ediția 1	Revizia 1
			Pag 2 din 13	



LISTA DE CONTROL A EDIȚILOR ȘI REVIZIILOR

Ediție	Revizie	Capitol, pagini revizuite	Data	Tipul modificării	Modificat de	Valabil de la
1	0		IANUARIE 2016	TEXT ÎNȚIAL	Ec.Emilia Cristina Biet	01.01.2016
2	0	integral	NOIEMBRIE 2023	TEXT MODIFICAT	Ec.SURUIANU GABRIELA	10.11.2023

Exemplar nr: 1

Exemplar controlat

DA

☐

NU

☐

Avertisment: Această procedură este proprietatea INCD "URBAN-INCERC".

Ea nu poate fi copiată sau utilizată de o terță parte fără aprobarea expresă a directorului general al INCD "URBAN-INCERC".

Întocmit		Verificat	
Ec. SURUIANU GABRIELA		Ing. FORTE SULTANA	
Data	Semnătura	Data	Semnătura
Noiembrie 2023		Noiembrie 2023	

INCD "URBAN- INCERC" DIRECTIA ECONOMICĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	PO-32	
	ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU	Ediția 1	Revizia 1
		Pag 3 din 13	

CUPRINS

Nr. capitol	Denumirea capitolului	Pagina
	Pagina de titlu	1
	Aprobare; Lista de control a edițiilor și reviziilor	2
	Cuprins	3
1	Scop	4
2	Domeniul de aplicare	4
3	Documente de referință	5
4	Definiții și prescurtări	5
5	Procedura	7
6	Responsabilități	12
7	Inregistrări	13

INCD "URBAN- INCERC" DIRECȚIA ECONOMICĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		PO-32	
	ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU		Ediția 1	Revizia 1
			Pag 4 din 13	

1. SCOP

Procedura reglementează controlul intern și controlul financiar preventiv propriu la INCD „URBAN-INCERC”, cu privire la utilizarea fondurilor proprii și publice și la administrarea patrimoniului public și privat.

Procedura identifică și descrie pașii ce trebuie urmați în organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv, asupra utilizării fondurilor proprii și publice, precum și persoanele implicate în realizarea acestora.

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

Procedura îndeplinește următoarele obiective:

- Stabilirea modului de realizare a activității de control financiar preventiv, compartimentele și persoanele implicate
- Asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității
- Asigurări pentru continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului, prin stabilirea unor pași de derulare a activității procedurale
- Sprijinirea auditului și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control
- Sprijinirea conducerii institutului în luarea deciziilor
- Asigurarea urmăririi operațiunilor economice și reflectarea acestora într-un sistem logic și unitar, pentru a permite analiza economicității operațiunilor economice ale institutului
- Asigurarea realizării, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor compartimentelor/laboratoarelor/secțiilor, stabilite în concordanță cu propria lor misiune, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență.
- Asigurarea protejării fondurilor proprii și publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei, precum și asigurarea respectării legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii institutului
- Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare adecvată prin rapoarte periodice
- Asigurarea separării funcțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare să fie, într-o măsură adecvată, încredințate unor persoane diferite.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Toate operațiunile din cadrul instituției prin care aceasta se angajează patrimonial și care sunt certificate în privința realității, regularității și legalității de către conducătorii compartimentelor de specialitate (anexa1.1).

Procedura de lucru se aplică în domeniul economic, în cadrul compartimentelor competente din cadrul INCD URBAN - INCERC, persoanelor desemnate să exercite controlul financiar preventiv propriu și persoanelor care îndeplinesc această atribuție pe bază de contract, în condițiile legii.

INCD "URBAN- INCERC" DIRECTIA ECONOMICĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		PO-32	
	ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU		Ediția 1	Revizia 1
			Pag 5 din 13	

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- OG nr. 119 din 31.08.1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500 din 11.07.2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP nr. 1792 din 24.02.2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- Legea nr. 273 din 29.06.2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP nr. 923 din 11.07.2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu completările și modificările ulterioare;
- HG nr. 1398/2009 pentru înființarea, organizarea și funcționarea Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare în Construcții, Urbanism și Dezvoltare Teritorială Durabilă "URBAN- INCERC"

4. DEFINIȚII SI PRESCURTĂRI

a. DEFINIȚII

Nr.crt.	Termenul	Definiția și actul care definește termenul (dacă este cazul)
1	An bugetar	Anul financiar pentru care se aprobă bugetul; anul bugetar este anul calendaristic care începe la data de 1 ianuarie și se încheie la data de 31 decembrie
2	Control financiar preventiv	Activitatea cu caracter preventiv prin care se verifică legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor proprii și publice sau a patrimoniului public și privat, înainte de aprobarea acestora;
3	Control intern	Ansamblu formelor de control exercitate în nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace;
4	Buget	Document prin care sunt prevăzute și aprobate anual veniturile și cheltuielile institutului;
5	Cheltuieli bugetare	Suma aprobată prin buget, reprezentând limita maximă până la care se pot ordona și efectua plăți în cursul anului bugetar pentru angajamentele contractate în cursul exercițiului bugetar și/sau din exerciții anterioare pentru acțiuni multianuale;
6	Autorizare bugetară	Aprobare data ordonatorilor de credite de a angaja și/sau de a efectua plăți, printr-o perioadă dată, în limita creditelor bugetare aprobate;
7	Angajament legal	Orice act cu efect juridic (legi, hotărâri de guvern, acorduri, hotărâri judecătorești), din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor proprii/ publice/private sau a patrimoniului propriu/public/privat;
8	Angajament bugetar	Orice act prin care o autoritate competentă, potrivit legii, afectează fonduri publice unei anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate;
9	Operațiune	Orice acțiune cu efect financiar pe seama fondurilor proprii/ publice/ private sau a patrimoniului propriu/ public/ privat, indiferent de natura acesteia;
10	Proiect de operațiune	Orice document prin care se urmărește efectuarea unei operațiuni, în forma pregătită, în vederea aprobării sale de către autoritatea competentă, potrivit legii;
11	Ordonator de credite	Persoana împuternicită prin lege sau prin delegare, potrivit legii, să dispună și să aprobe operațiuni;

INCD "URBAN-INCERC" DIRECTIA ECONOMICA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		PO-32	
	ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU		Ediția 1	Revizia 1
			Pag 6 din 13	

12	Regularitate	Caracteristica unei operațiuni de a respecta sub toate aspectele ansamblu principiilor procedural si metodologice care sunt aplicabile categoriei de operațiuni din care face parte
13	Conformitate	Caracteristica unei operațiuni, a unor acte sau fapte administrative produse în cadrul unei entități, de a corespunde politicii asumate în mod expres în domeniul respectiv de către entitatea în cauză sau de către o autoritate superioară acesteia, potrivit legii.
14	Legalitate	Caracteristica unei operațiuni de a respecta toate prevederile legale care îi sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării acesteia
15	Oportunitate	Caracteristica unei operațiuni de a servi, în mod adecvat, în circumstanțe date, realizării unor obiective ale politicilor asumate
16	Credit bugetar	Suma aprobată prin buget, reprezentând limita maximă până la care se pot ordona plăți în cursul anului bugetar pentru angajamentele contractate în cursul exercițiului bugetar și/sau din exerciții anterioare pentru acțiuni multianuale, respectiv se pot angaja, ordona plăți din buget pentru celelalte acțiuni.
17	Credit de angajament	Limita maximă a cheltuielilor ce pot fi angajate, în timpul exercițiului bugetar, în limitele aprobate.
18	Clasificare bugetara	Gruparea veniturilor și cheltuielilor bugetare într-o ordine obligatorie și după criterii unitare;
19	Clasificare	Gruparea cheltuielilor după natura și efectul lor economic;
20	Clasificare Bugetara	Gruparea cheltuielilor după destinația lor pentru a evalua alocarea fondurilor publice unor activități sau obiective care definesc necesitățile publice;
21	Compartimentul financiar - contabil	Structură organizatorică din cadrul instituției publice, în care este organizată execuția bugetară (serviciu, birou, compartiment);
22	Ordonator de credite	Persoana imputernicită prin lege sau prin delegare, potrivit legii, să dispună și să aprobe operațiuni
23	Persoana desemnata cu exercitarea	Persoana din cadrul compartimentelor de specialitate, numita de conducatorul entității pentru exercitarea exercitărea controlului financiar preventiv propriu, în condițiile legii

b. PRESCURTĂRI

Nr.Crt.	PRESCURTĂRI	TERMEN PRESCURTAT
1	PO	Procedura operațională
2	CFPP	Control financiar preventiv propriu
3	INCD „URBAN-INCERC”/ INSTITUT	Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare în Construcții, Urbanism și Dezvoltare Teritorială Durabilă "URBAN-INCERC"
4	OMFP	Ordinul Ministerului Finanțelor Publice
5	HG	Hotărârea Guvernului
6	OG	Ordonanța Guvernului

INCD "URBAN-INCERC" DIRECȚIA ECONOMICĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	PO-32	
	ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU	Ediția 1	Revizia 1
		Pag 7 din 13	

5. DESCRIEREA PROCEDURII

➤ PROCEDURA

Controlul financiar preventiv propriu se exercită, prin viză, de persoane din cadrul compartimentului de specialitate financiar-contabilă, desemnate în acest sens de către directorul general al INCD „URBAN-INCERC”, prin act de numire emis de către acesta, cu acordul Ministerului Finanțelor Publice - Direcția generală de control financiar preventiv. Actul de numire (**anexa nr.1.3**) cuprinde limitele de competență în exercitarea controlului financiar preventiv. La desemnare se va avea în vedere respectarea principiului separării atribuțiilor. Astfel, persoana/persoanele care exercită controlul financiar preventiv sunt altele decât cele care aprobă și efectuează operațiunea supusă vizei.

Condițiile necesare a fi îndeplinite de persoanele desemnate să exercite controlul financiar preventiv propriu și criteriile care stau la baza exercitării acestei activități.

Pot fi desemnate, în vederea exercitării controlului financiar preventiv propriu, persoanele care sunt angajate ale Institutului sau, după caz, au capacitatea legală de a încheia un contract pentru realizarea acestei atribuții și care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- au cetățenie română și domiciliul în România;
- cunosc limba română, scris și vorbit;
- au capacitate deplină de exercițiu;
- sunt apte din punct de vedere medical să exercite această activitate. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- au studii superioare economice sau juridice absolvite cu diplomă de licență. Prin excepție, când nu există persoane cu pregătire superioară care să îndeplinească prezentele condiții, pot fi numite pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu și persoane cu studii medii de specialitate economică;
- au o vechime efectivă în domeniul finanțelor publice de minimum 3 ani, în cazul instituțiilor publice, și de minimum 3 ani în domeniul financiar-contabil/achiziții publice/juridic, în cazul celorlalte entități;
- nu au fost condamnate pentru săvârșirea unei infracțiuni care le-ar face incompatibile cu exercitarea acestei activități;
- respectă regimul juridic al incompatibilităților specifice și al conflictelor de interese. Persoanele care exercită controlul financiar preventiv propriu pot fi desemnate din cadrul compartimentului financiar-contabil sau din alte compartimente de specialitate; persoanele respective trebuie să fie altele decât cele care aprobă și efectuează operațiunea supusă vizei.

Exercitarea atribuțiilor de control financiar preventiv propriu de către persoanele desemnate se realizează pe baza următoarelor criterii:

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

b) Independență decizională în condițiile separării atribuțiilor. Persoanele desemnate să exercite controlul financiar preventiv propriu sunt independente în luarea deciziilor cu privire la exercitarea vizei. Acestora nu li se poate impune în niciun fel acordarea sau refuzul vizei de control financiar preventiv propriu. Pentru actele îndeplinite, cu respectarea prevederilor legale, în exercitarea atribuțiilor de control financiar preventiv propriu și în limita acestora, nu se poate dispune încetarea calității de persoană desemnată. Persoanele în drept să exercite controlul financiar preventiv propriu răspund, potrivit legii, pentru legalitatea, regularitatea și încadrarea în limitele creditelor bugetare și/sau creditelor de angajament aprobate, după caz, în privința operațiunilor pentru care au acordat viza de control financiar preventiv propriu.

INCD "URBAN- INCERC" DIRECȚIA ECONOMICĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		PO-32	
	ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU		Ediția 1	Revizia 1
			Pag 8 din 13	

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

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

e) Confidențialitate. Persoanele desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu sunt obligate să păstreze secretul de serviciu, în legătură cu conținutul proiectelor de operațiuni ce fac obiectul vizei, să nu divulge în niciun fel informațiile unei terțe persoane, cu excepția cazurilor în care sunt autorizate în mod expres de către cei în drept sau în situația în care furnizarea informației reprezintă o obligație legală sau profesională.

f) Incompatibilități specifice și conflicte de interese. Persoanele desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu au obligația să respecte regimul juridic al incompatibilităților și al conflictelor de interese prevăzute pentru funcționarii publici, astfel cum sunt reglementate acestea prin Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței.

Persoanele care urmează să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu sunt desemnate de către Directorul general care stabilește, dintre persoanele care îndeplinesc condițiile anterioare, pe acelea care urmează să fie desemnate pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu și solicită, în scris, de la Ministerul Cercetării Inovării și Digitalizării emiterea acordului, transmitând și următoarele documente:

- a) diploma de licență pentru absolvirea studiilor superioare economice sau juridice (copie);
- b) curriculum vitae, model european;
- c) minimum două scrisori de recomandare, din care cel puțin una întocmită recent de o persoană angajată a entității publice care solicită acordul;
- d) cazier judiciar;
- e) declarație pe propria răspundere cu privire la respectarea regimului incompatibilităților specifice și al conflictelor de interese, potrivit modelului din anexa la prezentul cod specific;
- f) lucrare de concepție privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în condițiile specifice entității respective.

La stabilirea persoanelor care urmează să exercite controlul financiar preventiv propriu, conducătorul Institutului are în vedere limitarea numărului acestora la strictul necesar, în funcție de volumul și complexitatea operațiunilor supuse vizei.

După obținerea acordului, conducătorul Institutului emite decizia internă pentru desemnarea persoanei/persoanelor care urmează să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu. Emiterea deciziei interne fără acordul entității publice în drept să emită acordul este nelegală.

În cazul absenței temporare de la post a persoanelor desemnate pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu sau în orice situație care conduce la imposibilitatea exercitării vizei de control financiar preventiv propriu de către o persoană desemnată, conducătorul Institutului poate desemna temporar, prin act de decizie internă, o altă persoană pentru îndeplinirea acestei activități, pentru o perioadă de cel mult 30 de zile calendaristice consecutive.

Principalele situații în care poate înceta calitatea de persoană desemnată să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu sunt:

- intrarea în stare de incompatibilitate specifică și/sau conflict de interese;
- săvârșirea unei abateri disciplinare în exercitarea controlului financiar preventiv pentru care a fost aplicată o sancțiune disciplinară, în condițiile legii;
- la cererea persoanei în cauză, pe motiv de boală sau din alte considerente de ordin personal;

INCD "URBAN- INCERC" DIRECȚIA ECONOMICĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	PO-32	
	ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU	Ediția 1	Revizia 1
		Pag 9 din 13	

– dacă în urma rapoartelor de control sau audit s-au constatat operațiuni vizate pentru control financiar preventiv propriu care s-au dovedit nelegale și/sau în neregulă;

– se află în concediu de maternitate sau în concediu pentru creșterea copilului;

– în caz de reorganizare administrativă a entității publice, ca urmare a reducerii personalului/activității;

– la schimbarea locului de muncă de către angajator;

– este în curs de urmărire penală, de judecată sau este arestată preventiv, în condițiile Codului de procedură

penală:

– se află în alte situații în care intervine suspendarea raporturilor de muncă;

– neacordarea vizei de control financiar preventiv propriu pe o perioadă mai mare de 3 luni consecutive.

Evaluarea activității persoanelor care desfășoară activități de control financiar preventiv propriu

Evaluarea activității persoanelor care desfășoară activități de control financiar preventiv propriu se face cu acordul entității publice care a emis acordul pentru desemnarea acestora. Entitățile publice transmit, în vederea emiterii acordului, următoarele documente:

– propunerea conducătorului cu privire la evaluarea fiecărei persoane desemnate pe anul respectiv;

– copie a raportului/fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare persoană pentru care se solicită acordul, pe anul respectiv, din care să rezulte obiectivele și indicatorii de performanță specifici pentru activitatea de control financiar preventiv propriu;

– numărul de operațiuni verificate și valoarea acestora;

– extrase din rapoartele auditului public intern, ale Curții de Conturi și din actele de control întocmite de organele de inspecție economico-financiară ale Ministerului Finanțelor, unde este cazul, privind activitatea de control financiar preventiv propriu.

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

În cazul exercitării olografe, sigiliul personal este reprezentat de ștampilă, care cuprinde următoarele informații:

- denumirea INCD „URBAN-INCERC”
- mențiunea «vizat pentru control financiar preventiv»;
- numărul ștampei (numărul de identificare al titularului acesteia);
- data acordării vizei (an, lună, zi)

În cazul vizei de control financiar preventiv exercitate în formă electronică, semnătura și sigiliul personal sunt reprezentate de semnătura electronică calificată a persoanei desemnate, semnătură care trebuie să conțină și toate informațiile cuprinse în sigiliul personal utilizat la exercitarea olografă a vizei, respectiv ștampila.

În situația înscrisurilor sub formă electronică, viza CFPP se exercită prin semnătură electronică extinsă a persoanei desemnate, cu ajutorul unui dispozitiv securizat de creare a semnături electronice, omologat, emis în condițiile legii cu condiția ca certificatul electronic nu fie expirat, suspendat sau revocat la momentul semnării.

Sfera CFPP

Persoana însărcinată cu acordarea vizei CFPP verifică operațiuni reprezentând:

- a) angajamente legale și angajamentele bugetare;
- b) deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
- c) modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
- d) ordonanțarea cheltuielilor;
- e) efectuarea de încasări și plăți în numerar;
- f) constituirea veniturilor, în privința autorizării și a stabilirii titlurilor de încasare;
- g) reducerea, eşalonarea sau anularea titlurilor de încasare;
- h) recuperarea sumelor avansate și care ulterior au devenit necuvenite;

INCD "URBAN- INCERC" DIRECTIA ECONOMICĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		PO-32	
	ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU		Ediția 1	Revizia 1
			Pag 10 din 13	

- i) vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri;
- j) alte tipuri de operațiuni, stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice

Conținutul CFPP

Controlul financiar preventiv se exercită asupra tuturor operațiunilor care afectează fondurile proprii și publice și/sau patrimoniul propriu și public.

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

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

- **RESPECTĂRII** tuturor prevederilor legale care ne sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor (**CONTROL DE LEGALITATE**),
- **ÎNDEPLINIRII** sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului (**CONTROL DE REGULARITATE**),
- **ÎNCADRĂRII** în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz (**CONTROL BUGETAR**).

Persoana însărcinată cu acordarea vizei CFPP verifică proiectul de operațiuni în termen de maxim 3 zile lucrătoare din perspectiva legalității, regularității și a controlului bugetar. CFPP se exercită pe baza actelor și /sau documentelor justificative.

Conducătorii compartimentelor de specialitate răspund pentru realitatea, regularitatea și egalitatea operațiunilor ale căror acte și/sau documente justificative le-au certificat sau avizat.

Operațiunile ce privesc acte juridice prin care se angajează patrimonial institutul se supun controlului financiar preventiv după avizarea lor de către compartimentele de specialitate juridică.

Activitatea de CFPP este compusă din :

- verificarea documentelor supuse vizei CFPP
- acordarea vizei CFPP

Pentru verificare, persoana însărcinată cu acordarea vizei CFPP va parcurge listele de verificare **Anexa nr.1.2**. Se acorda viza CFPP numai în cazul în care se respectă cerințele de mai sus. În vederea acordării vizei de control financiar preventiv propriu, proiectele de operațiuni se întocmesc și se prezintă persoanei însărcinate cu acordarea vizei CFPP însoțite de :

- documente justificative corespunzătoare, certificate în privința „Realității, Regularității și Legalității”
- Propuneri de efectuarea unei cheltuieli / ordonanțări de plată după caz,

În cazul în care documentele prezentate în vederea obținerii vizei CFPP sunt facturi, acestea vor cuprinde în mod obligatoriu: sintagma: "Bun de plată" și numele în clar al persoanei care a scris „Bun de plată”; data; semnătura directorului general al INCD „URBAN-INCERC” /directorului de sucursală/ conducătorului compartimentului de specialitate.

Datele din documentele prezentate la viza de control financiar preventiv se înscriu în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv (denumit în continuare Registrul). Datele minime care se înscriu în registru sunt cuprinse în **anexa nr. 1.4**.

Registrul trebuie să asigure numerotarea în ordine cronologică, începând de la numărul 1 pentru fiecare an. Se interzic inserările, intercalările, precum și a oricăror eliminări sau adăugiri ulterioare.

Înscrierea de date potrivit competențelor se face astfel:

- în coloanele de la 0 până la 6 și în coloana 8, de către persoana care exercită controlul financiar preventiv,
- iar în coloana 7, de către persoana care prezintă operațiunile pentru viza de control financiar preventiv.

INCD "URBAN- INCERC" DIRECTIA ECONOMICĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		PO-32
	ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU		Ediția 1 Revizia 1
			Pag 11 din 13

Registrul se poate completa în formă integral olografă, integral electronică sau combinată.

Registrul în formă electronică se completează prin intermediul unei aplicații informatice care să asigure înregistrarea cronologică a operațiunilor prezentate la viză și să nu permită inserări, intercalări, precum și orice eliminări sau adăugiri ulterioare completării.

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

Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv primește documentele, le înregistrează în registru, după care procedează la verificarea formală prin parcurgerea listei de verificare specifică operațiunii primite la viză, cu privire la:

- completarea documentelor în concordanță cu conținutul acestora,
- existența semnăturilor persoanelor autorizate din cadrul compartimentelor de specialitate,
- existența actelor justificative specifice operațiunii.

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

În cazul documentelor electronice se verifică și dacă semnăturile electronice ale persoanelor autorizate sunt valide.

În efectuarea controlului de către persoana desemnată, parcurgerea listei de verificare specifică operațiunii primite la viză este obligatorie, dar nu și limitativă. Aceasta poate extinde verificările ori de câte ori este necesar. Dacă necesitățile o impun, în vederea exercitării unui control financiar preventiv cât mai complet, se pot solicita și alte acte justificative, precum și avizul compartimentului de specialitate juridică. Actele justificative solicitate se prezintă în regim de urgență, pentru a nu întârzia sau împiedica realizarea operațiunii. Întârzierea sau refuzul furnizării actelor justificative ori a vizelor solicitate se aduce la cunoștință conducătorului entității publice, pentru a dispune măsurile legale.

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

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

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

Obținerea vizei de control financiar preventiv propriu pe documente care cuprind date nereale sau inexacte și/sau care se dovedesc ulterior nelegale nu exonerează de răspundere persoanele care le-au certificat.

Persoanele în drept să exercite controlul financiar preventiv propriu răspund, potrivit legii, în raport de culpa lor, pentru legalitatea, regularitatea și încadrarea în limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament aprobate, după caz, în privința operațiunilor pentru care au acordat viza de control financiar preventiv propriu.

În cazul în care persoana însărcinată cu acordarea vizei CFPP constată nerespectarea cerințelor legale pentru acordarea vizei de CFPP, transmite inițiatorului proiectului de operațiuni lipsurile/deficiențele constatate și solicită informațiile suplimentare necesare remedierii situației în vederea acordării vizei de CFPP anexei nr. 1.7. Dacă în urma controlului se constată că cel puțin un element de fond cuprins în lista de verificare nu este îndeplinit, și în esență, operațiunea nu întrunește condițiile de legalitate, regularitate, persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv refuză motivat, în scris, acordarea vizei de control financiar preventiv, potrivit anexei nr. 1.6 consemnând acest fapt în registru.

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

În cazul refuzului de viza documentele se restituie compartimentului emitent în scris printr-o nota de restituire, conform anexei nr. 1.5 consemnând acest fapt în registru "valoarea operațiunii restituite coloana 8 "Registrul proiectelor de operațiuni" se menționează "Restituit" și motivul.

INCD „URBAN-INCERC” DIRECTIA ECONOMICA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		PO-32	
	ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU		Ediția 1	Revizia 1
			Pag 12 din 13	

Persoana în drept să exercite viza de CFPP are dreptul și obligația de a refuza viza în toate cazurile în care, apreciază că proiectul de operațiune nu îndeplinește condițiile de legalitate, regularitate și încadrare în limita angajamentelor bugetare pentru acordarea vizei.

Refuzul de viză, însoțit de actele justificative semnificative, va fi adus la cunoștința directorului general al INCD „URBAN-INCERC” ului iar celelalte documente se vor restitui, sub semnătura, sucursalei/compartimentelor de specialitate care au inițiat operațiunea.

Persoanele care exercită viza de CFPP au obligația de a păstra într-un dosar separat toate documentele emise cu referire la “Refuzurile de viză”.

În cazurile în care dispozițiile legale prevăd avizarea operațiunilor de către compartimentul de specialitate juridică, proiectul de operațiune va fi prezentat în vederea analizării pentru CFPP propriu cu viza compartimentului juridic, strict din perspectiva legalității juridice. Persoanele în drept să exercite CFPP propriu pot cere avizul compartimentului de specialitate juridică ori de câte ori consideră că necesitățile o impun.

Se supun aprobării ordonatorului de credite - directorul general al INCD „URBAN-INCERC” ul general numai proiectele de operațiuni care respectă întru totul cerințele de legalitate, regularitate și încadrare în limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament aprobate, după caz, care poartă viza de CFPP.

Directorului general al INCD „URBAN-INCERC” poate decide efectuarea operațiunii pentru care s-a refuzat viza de CFPP numai dacă aceasta nu depășește angajamentul bugetar aprobat și numai în baza unui act de decizie internă prin care dispune pe propria răspundere efectuarea operațiunii. O copie de pe actul de decizie internă va fi transmisă persoanei care a refuzat viza și compartimentului de audit public intern al INCD ”URBAN-INCERC”.

După primirea actului de decizie internă emis de directorului general al INCD „URBAN-INCERC” persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv informează, în scris, organul ierarhic superior al institutului asupra operațiunilor refuzate la viză și efectuate pe propria răspundere, prin transmiterea unei copii de pe actul de decizie internă și de pe refuzul de viză. De asemenea, persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv informează, în scris, Curtea de Conturi cu ocazia efectuării controalelor dispuse de aceasta.

Trimestrial, persoana desemnată cu acordarea vizei de CFPP va întocmi un raport privind:

- activitatea de CFPP, care va cuprinde situația statistică a operațiunilor supuse CFPP
- (Anexa nr.1.8)
- sinteza motivațiilor pe care s-au întemeiat refuzurile de viză, în perioada raportată (Anexa nr.1.9)
- Sinteza operațiunilor refuzate la viză și efectuate pe propria răspundere a conducătorului entității publice Anexa nr.1.10)

6. RESPONSABILITĂȚI

- Directorul general al INCD „URBAN-INCERC”

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

- Directorul general al INCD „URBAN-INCERC” ul, Directorul Economic

Răspunde de organizarea activității de CFPP

Răspunde de verificarea respectării procedurii de către cei care acordă viza CFPP

Răspunde de efectuarea înregistrărilor contabile aferente operațiunilor care nu au obținut viza CFPP (în cazul în care acestea au fost aprobate de ordonatorul de credite – conducătorul entității)

INCD "URBAN- INCERC" DIRECTIA ECONOMICĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	PO-32	
	ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU	Ediția 1	Revizia 1
		Pag 13 din 13	

➤ Persoanele desemnate cu acordarea vizei CFPP

Răspund de cunoașterea și aplicarea cu consecvență a prevederilor legale aplicabile operațiunilor ce fac obiectul vizei asigurând legalitatea și regularitatea proiectelor supuse verificării precum și încadrarea acestora în limitele angajamentelor bugetare;

- Decid independent cu privire la acordare sau de refuz CFP;
- Anunță conducătorul entității în cazul în care se află într-o situație ce nu-i permite, conform prevederilor legale, să mai desfășoare activitatea de CFP sau se află într-una din situațiile de incompatibilitate cu sarcinile de serviciu primite sau într-o situație de conflict de interese în legătură cu operațiunile care îi sunt supuse spre avizare;

➤ Inițiatorii operațiunii

Răspund pentru nesolicitarea la vizei CFPP a documentelor care se încadrează în Cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu al institutului.

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

7. INREGISTRĂRI

ANEXA	DENUMIREA ANEXEI
1	2
Anexa 1.1	Listele de verificare pentru operațiunile cuprinse în Cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv
Anexa 1.2	Decizie/Ordin desemnare exercitare CFPP
Anexa 1.3	Nota de restituire
Anexa 1.4	Refuz de viza
Anexa 1.5	Intenție refuz de viza
Anexa 1.6	Refuz de viză (model)
Anexa 1.7	Raport CFP pe luna/trim

CADRUL GENERAL
al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv

A. Angajamente legale din care rezultă, direct sau indirect, obligații de plată

Nr. crt.	Operațiuni supuse controlului financiar preventiv	Cadrul legal	Documentele justificative
0	1	2	3
1.	Contract de achiziție publică/sectorială	- <u>Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002</u> (1); - <u>Legea nr. 500/2002</u> (21); - <u>Legea nr. 346/2004</u> (26); - <u>Legea nr. 273/2006</u> (30); - <u>Legea nr. 287/2009</u> (33); - <u>Legea nr. 105/2011</u> (37); - <u>Legea nr. 72/2013</u> (38); - <u>Legea nr. 227/2015</u> (39); - <u>Legea nr. 98/2016</u> (40); - <u>Legea nr. 99/2016</u> (41); - <u>Legea nr. 101/2016</u> (43); - legile bugetare anuale; - <u>Ordonanța Guvernului nr. 119/1999</u> (48); - <u>Ordonanța Guvernului nr. 13/2011</u> (53); - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2009</u> (59); - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011</u> (61); - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 40/2015</u> (63); - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 98/2017</u> (117); - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 124/2021</u> (121); - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 133/2021</u> (122); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 264/2003</u> (70); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 759/2007</u> (76); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 875/2011</u> (83); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 218/2012</u> (85); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 1/2016</u> (87); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 93/2016</u> (88); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 394/2016</u> (89); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 395/2016</u> (90); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 907/2016</u> (93);	- bugetul; - strategia anuală de achiziții publice/ sectoriale, dacă este cazul; - programul anual al achizițiilor publice/sectoriale; - programul achizițiilor publice/sectoriale la nivel de proiect (în cazul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiecte de cercetare-dezvoltare); - strategia de contractare, dacă este cazul; - acordul sau convenția de finanțare externă, dacă este cazul; - angajamentul legal (contract, decizie, ordin, acord, convenție etc.) de finanțare, dacă este cazul; - documentația de atribuire completă, așa cum a fost publicată în SEAP, clarificări la documentația de atribuire, dacă este cazul; - contestații la documentația de atribuire, dacă este cazul, și documentele privind soluționarea; - anunțul de participare/simplificat/de concurs publicat în SEAP/anunțul de intenție valabil în mod continuu sau invitația de participare, erate, clarificări publicate, după caz; - oferta desemnată câștigătoare și clarificările aferente ofertei, dacă este cazul; - actul de numire/desemnare a comisiei de evaluare/negociere sau a juriului, după caz; - procesul-verbal de deschidere a ofertelor și dovada transmiterii acestuia candidaților (aplicabil procedurilor offline, dialog competitiv, negociere competitivă, parteneriat pentru inovare, procedură simplificată desfășurată în mai multe etape);

		- <u>Hotărârea Guvernului nr. 419/2018 (123)</u>; - <u>Hotărârea Guvernului nr. 209/2022 (126)</u>; - <u>Hotărârea Guvernului nr. 829/2022 (127)</u>; - <u>Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 (94)</u>; - <u>Ordinul președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice nr. 281/2016 (105)</u>; - acordul sau convenția de finanțare externă și legea de ratificare/hotărârea Guvernului de aprobare; - alte acte normative specifice.	- raportul procedurii de atribuire; - documentele de soluționare a contestațiilor privind rezultatul procedurii de atribuire, dacă este cazul; - comunicarea privind rezultatul aplicării procedurii de atribuire; - alte documente specifice.
2.	Angajament legal (contract, decizie, ordin, acord, convenție etc.) de finanțare)	- <u>Regulamentul (CE) nr. 1.303/2013 (7)</u>; - <u>Regulamentul (CE) nr. 508/2014 (10)</u>; - <u>Regulamentul (UE, Euratom) nr. 1.046/2018 (109)</u>; - <u>Regulamentul (UE) nr. 241/2021 (110)</u>; - <u>Regulamentul (CE) nr. 1.060/2021 (115)</u>; - Decizia de punere în aplicare a Consiliului din 3 noiembrie 2021 de aprobare a evaluării planului de redresare și reziliență al României; - <u>Legea nr. 500/2002 (21)</u>; - <u>Legea nr. 346/2004 (26)</u>; - <u>Legea nr. 350/2005 (29)</u>; - <u>Legea nr. 273/2006 (30)</u>; - <u>Legea nr. 321/2006 (31)</u>; - <u>Legea nr. 287/2009 (33)</u>; - legile bugetare anuale; - <u>Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48)</u>; - <u>Ordonanța Guvernului nr. 57/2002 (52)</u>; - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/1999 (54)</u>; - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2009 (59)</u>; - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 74/2009 (60)</u>; - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 77/2014 (62)</u>; - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 40/2015 (63)</u>; - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 49/2015 (64)</u>; - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 122/2020 (119)</u>; - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 155/2020 (120)</u>; - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 124/2021 (121)</u>;	- cererea de finanțare/acordul de finanțare, după caz; - fișa de fundamentare a proiectului - avizul de principiu al autorității de management; - proiectul tehnic și listele de evaluare și selecție aferente, întocmite de compartimentele de specialitate/lista proiectelor selectate, după caz; - bugetul; - acordul de parteneriat, încheiat între liderul de proiect și partenerii acestuia, dacă este cazul; - acordul de implementare, dacă este cazul; - acordul de colaborare, dacă este cazul; - convenția de finanțare, dacă este cazul; - hotărârea/raportul comisiei de evaluare cu privire la proiectele selectate; - programul, proiectul sau acțiunea în care se încadrează solicitarea finanțării; - apeluri de proiecte, dacă este cazul; - nota de fundamentare și devizul de cheltuieli, aprobate de ordonatorul de credite finanțator; - raportul privind vizita la fața locului, dacă este cazul; - raportul de analiză a conformității administrative și a eligibilității proiectului; - scrisoarea de notificare privind raportul de analiză a conformității proiectului;

		- <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 133/2021</u> (122); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 264/2003</u> (70); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 1.265/2004</u> (71); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 1.266/2004</u> (72); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 759/2007</u> (76); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 442/2009</u> (79); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 134/2011</u> (81); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 218/2012</u> (85); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 93/2016</u> (88); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 640/2016</u> (91); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 936/2020</u> (125); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 209/2022</u> (126); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 829/2022</u> (127); - <u>Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002</u> (94); - <u>Ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr. 16/2010</u> (101); - procedurile de sistem operaționale; - actele administrative de aprobare a ghidurilor solicitantului/ghidurilor specifice; - alte acte normative specifice.	- raportul de evaluare tehnică și financiară; - documentul pentru aprobarea proiectelor selectate; - alte documente specifice.
3.	Contract subsecvent acordului-cadru	- <u>Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002</u> (1); - <u>Legea nr. 500/2002</u> (21); - <u>Legea nr. 346/2004</u> (26); - <u>Legea nr. 273/2006</u> (30); - <u>Legea nr. 287/2009</u> (33); - <u>Legea nr. 105/2011</u> (37); - <u>Legea nr. 72/2013</u> (38); - <u>Legea nr. 227/2015</u> (39); - <u>Legea nr. 98/2016</u> (40); - <u>Legea nr. 99/2016</u> (41); - <u>Legea nr. 101/2016</u> (43); - legile bugetare anuale; - - - - - <u>Ordonanța Guvernului nr. 119/1999</u> (48); - <u>Ordonanța Guvernului nr. 13/2011</u> (53); - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2009</u> (59); - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011</u> (61);	- bugetul; - acordul-cadru; - acordul sau convenția de finanțare externă, dacă este cazul; - angajamentul legal (contract, decizie, ordin, acord, convenție etc.) de finanțare, dacă este cazul; - invitația la reofertare, documentația de atribuire completă, clarificări la documentația de reofertare, dacă semnarea contractului subsecvent s-a făcut cu reluarea competiției între operatorii economici; - oferta desemnată câștigătoare și clarificările aferente ofertei, dacă semnarea contractului subsecvent s-a făcut cu reluarea competiției între operatorii economici;

		- <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 40/2015</u> (63); - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 98/2017</u> (117); - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 124/2021</u> (121); - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 133/2021</u> (122); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 264/2003</u> (70); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 759/2007</u> (76); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 875/2011</u> (83); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 218/2012</u> (85); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 1/2016</u> (87); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 93/2016</u> (88); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 394/2016</u> (89); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 395/2016</u> (90); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 907/2016</u> (93); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 419/2018</u> (123); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 209/2022</u> (126); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 829/2022</u> (127); - <u>Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002</u> (94); - <u>Ordinul președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice nr. 281/2016</u> (105); - acordul sau convenția de finanțare externă și legea de ratificare/hotărârea Guvernului de aprobare; - alte acte normative specifice.	- nota justificativă privind stabilirea ofertei câștigătoare a contractului subsecvent/ raportul procedurii de reofertare dacă semnarea contractului subsecvent s-a făcut cu reluarea competiției între operatorii economici; - documentul privind soluționarea contestațiilor, dacă este cazul; - fișa obiectivului/proiectului/categoriei de investiții, dacă este cazul; - lista detaliată pentru alte cheltuieli de investiții, dacă este cazul; - actul de aprobare a documentației tehnico-economice a obiectivului de investiții; - alte documente specifice.
4.	Contract/Comandă de achiziție publică/atribuit/atribuită prin achiziție directă	- <u>Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002</u> (1); - <u>Legea nr. 500/2002</u> (21); - <u>Legea nr. 346/2004</u> (20); - <u>Legea nr. 273/2006</u> (30); - <u>Legea nr. 287/2009</u> (33); - <u>Legea nr. 105/2011</u> (37); - <u>Legea nr. 72/2013</u> (38); - <u>Legea nr. 227/2015</u> (39); - <u>Legea nr. 98/2016</u> (40); - <u>Legea nr. 99/2016</u> (41); - <u>Legea nr. 101/2016</u> (43); - legile bugetare anuale; - <u>Ordonanța Guvernului nr. 119/1999</u> (48); - <u>Ordonanța Guvernului nr. 13/2011</u> (53);	- bugetul; - programul anual al achizițiilor publice/sectoriale; - programul achizițiilor publice/sectoriale la nivel de proiect (în cazul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile și/sau al proiectelor de cercetare-dezvoltare); - acordul sau convenția de finanțare externă, dacă este cazul; - angajamentul legal (contract, decizie, ordin, acord, convenție etc.) de finanțare, dacă este cazul;

		- <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2009</u> (59); - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011</u> (61); - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 40/2015</u> (63); - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 98/2017</u> (117); - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 124/2021</u> (121); - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 133/2021</u> (122); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 264/2003</u> (70); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 759/2007</u> (76); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 875/2011</u> (83); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 218/2012</u> (85); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 93/2016</u> (88); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 394/2016</u> (89); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 395/2016</u> (90); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 907/2016</u> (93); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 419/2018</u> (123); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 209/2022</u> (126); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 829/2022</u> (127); - <u>Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002</u> (94); - <u>Ordinul președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice nr. 281/2016</u> (105); - acordul sau convenția de finanțare externă și legea de ratificare/hotărârea Guvernului de aprobare; - alte acte normative specifice.	- documentele privind achiziția, întocmite în conformitate cu prevederile legislației române și cu reglementările organismelor internaționale, dacă este cazul; - referatul de necesitate; - anunțul publicat într-o secțiune dedicată a website-ului propriu sau a SEAP, însoțit de descrierea produselor, serviciilor sau lucrărilor care urmează a fi achiziționate, dacă este cazul; - documentul justificativ al achiziției; - documentația de atribuire, dacă este cazul; - notificările transmise operatorilor economici ale căror produse/servicii/lucrări necesare autorității contractante se găsesc pe SEAP, dacă este cazul; - dovada transmiterii prin SEAP a răspunsului operatorilor economici, dacă este cazul; - oferta/ofertele fermă/ferme transmisă/ transmise prin SEAP de către operatorii economici, dacă este cazul; - acceptul ofertei ferme a operatorului economic de către autoritatea contractantă, dacă este cazul; - alte documente specifice.
5.	Act adițional la contractul de achiziție publică	- <u>Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002</u> (1); - <u>Legea nr. 500/2002</u> (21); - <u>Legea nr. 346/2004</u> (20); - <u>Legea nr. 273/2006</u> (30); - <u>Legea nr. 287/2009</u> (33); - <u>Legea nr. 105/2011</u> (37); - <u>Legea nr. 72/2013</u> (38); - <u>Legea nr. 227/2015</u> (39); - <u>Legea nr. 98/2016</u> (40); - <u>Legea nr. 99/2016</u> (41); - <u>Legea nr. 101/2016</u> (43); - legile bugetare anuale; - <u>Ordonanța Guvernului nr. 119/1999</u> (48);	- bugetul; - documentul din care rezultă disponibilitatea creditelor de angajament, în cazul în care crește prețul contractului; - contractul de achiziție publică/sectorială și actele adiționale anterioare, dacă este cazul; - documentele achiziției inițiale, prin care se face dovada prevederilor privind posibilitatea de modificare a contractului;

		- <u>Ordonanța Guvernului nr. 13/2011</u> (53); - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2009</u> (59); - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011</u> (61); - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 40/2015</u> (63); - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 98/2017</u> (117); - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 124/2021</u> (121); - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 133/2021</u> (122); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 264/2003</u> (70); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 759/2007</u> (76); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 875/2011</u> (83); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 218/2012</u> (85); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 1/2016</u> (87); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 93/2016</u> (88); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 394/2016</u> (89); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 395/2016</u> (90); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 907/2016</u> (93); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 419/2018</u> (123); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 209/2022</u> (126); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 829/2022</u> (127); - <u>Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002</u> (94); - <u>Ordinul președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice nr. 281/2016</u> (105); - acordul sau convenția de finanțare externă și legea de ratificare/hotărârea Guvernului de aprobare; - alte acte normative specifice.	- documentul de constituire a garanției de bună execuție a contractului în termenul de valabilitate; - nota justificativă care însoțește propunerea de act adițional privind necesitatea modificării contractului de achiziție publică/sectorială; - alte documente specifice.
6.	Contract de concesiune, cumpărare sau de închiriere de terenuri, clădiri existente,	- <u>Legea nr. 213/1998</u> (16); - <u>Legea nr. 500/2002</u> (21); - <u>Legea nr. 273/2006</u> (30); - <u>Legea nr. 287/2009</u> (33); - <u>Legea nr. 227/2015</u> (39); - <u>Legea nr. 98/2016</u> (40); - <u>Legea nr. 101/2016</u> (43); - legile bugetare anuale; - <u>Ordonanța Guvernului nr. 119/1999</u> (48); - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019</u> (118);	- programul anual al achizițiilor publice; - bugetul; - nota de fundamentare a concesiunii, cumpărării sau închirierii; - procedura aprobată de conducătorul entității publice, aplicabilă operațiunii de concesiune, cumpărare sau de închiriere;

	alte bunuri imobile sau a drepturilor asupra acestora, în care entitatea publică este concesionar, cumpărător sau chiriaș	- Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 (90); - Ordinul președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice nr. 281/2016 (105); - alte acte normative specifice.	- documente specifice privind derularea operațiunii de concesionare, cumpărare sau de închiriere, potrivit procedurii aprobate de conducător; - alte documente specifice.
7.	Acord pentru schimb de experiență sau documentare, pe bază de reciprocitate, fără transfer de valută	- Legea nr. 500/2002 (21); - Legea nr. 590/2003 (24); - Legea nr. 273/2006 (30); - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48); - Ordonanța Guvernului nr. 80/2001 (50); - Hotărârea Guvernului nr. 552/1991 (65); - alte acte normative specifice.	- nota de fundamentare a proiectului de acord; - devizul de cheltuieli aferent acțiunilor ce urmează a fi derulate în cadrul acordului; - alte documente specifice.
8.	Act intern de decizie privind organizarea acțiunilor de protocol, a unor manifestări cu caracter cultural-științific sau a altor acțiuni cu caracter specific, inclusiv devizul estimativ, pe categorii de cheltuieli	- Legea nr. 500/2002 (21); - Legea nr. 273/2006 (30); - legile bugetare anuale; - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48); - Ordonanța Guvernului nr. 80/2001 (50); - Hotărârea Guvernului nr. 552/1991 (65); - Hotărârea Guvernului nr. 189/2001 (69); - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 (94); - alte acte normative specifice.	- nota de fundamentare a acțiunii de protocol, a manifestării cu caracter cultural-științific sau a acțiunii cu caracter specific; - bugetul; - documentele transmise de parteneri cu privire la participarea la acțiune; - alte documente specifice.
9.	Act intern de decizie privind deplasarea în străinătate, inclusiv devizul estimativ de cheltuieli	- Legea nr. 500/2002 (21); - Legea nr. 248/2005 (28); - Legea nr. 273/2006 (30); - legile bugetare anuale; - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48); - Hotărârea Guvernului nr. 518/1995 (66); - Hotărârea Guvernului nr. 189/2001 (69); - Hotărârea Guvernului nr. 714/2018 (124); - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 (94); - alte acte normative specifice.	- nota de fundamentare a deplasării în străinătate; - bugetul; - documente, invitații și comunicări scrise de la partenerul extern, privitoare la acțiune și condițiile efectuării deplasării în străinătate; - memorandumul, după caz; - oferte pentru cazare și/sau transport, după caz; - alte documente specifice.
10.	Act intern de decizie privind delegarea	- Legea nr. 500/2002 (21); - Legea nr. 53/2003 (22); - Legea nr. 273/2006 (30); - legile bugetare anuale; - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48);	- nota de fundamentare a delegării/detașării; - bugetul;

	sau detașarea în țară a personalului, inclusiv devizul estimativ de cheltuieli	- <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019</u> (118); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 714/2018</u> (124); - alte acte normative specifice.	- acceptul scris al persoanei detașate, dacă este cazul; - alte documente specifice.
11.	Act administrativ (ordin, act intern de decizie) /contract individual de muncă privind angajarea sau promovarea /avansarea personalului, exercitarea cu caracter temporar a unei funcții de conducere, acordarea altor drepturi salariale	- <u>Legea nr. 500/2002</u> (21); - <u>Legea nr. 53/2003</u> (22); - <u>Legea nr. 273/2006</u> (30); - <u>Legea-cadru nr. 153/2017</u> (36); - legile bugetare anuale; - <u>Ordonanța Guvernului nr. 119/1999</u> (48); - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019</u> (118); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 611/2008</u> (78); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 1.336/2022</u> (128); - <u>Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale nr. 64/2003</u> (95); - alte acte normative specifice.	- nota de fundamentare și dosarul angajării/avansării/promovării personalului; - bugetul; - statul de funcții aprobat; - contractul colectiv de muncă, dacă este cazul; - propunerea pentru acordarea altor drepturi salariale; - anunțul organizării concursului, dacă este cazul; - actul administrativ privind constituirea comisiei de concurs/soluționare a contestațiilor, dacă este cazul; - procesul-verbal încheiat de comisia de concurs/soluționare a contestațiilor, dacă este cazul; - alte documente specifice.
12.	Contract de comodat în care entitatea publică are calitatea de comodatar	- <u>Legea nr. 500/2002</u> (21); - <u>Legea nr. 273/2006</u> (30); - <u>Legea nr. 287/2009</u> (33); - <u>Ordonanța Guvernului nr. 119/1999</u> (48); - alte acte normative specifice.	- nota de fundamentare; - referatul de necesitate; - devizul cheltuielilor ce urmează a fi suportate de comodatar; - alte documente specifice.
13.	Angajament legal (contract/acord/convenție de finanțare, contract de subvenție, convenție de împrumut etc.)	- <u>Legea nr. 500/2002</u> (21); - <u>Legea nr. 346/2004</u> (26); - legile bugetare anuale; - <u>Ordonanța Guvernului nr. 119/1999</u> (48); - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2007</u> (58); - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 77/2014</u> (62); - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 40/2015</u> (63); - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 124/2021</u> (121); - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 133/2021</u> (122);	- bugetul schemei de ajutor de stat/de minimis, defalcăt pe fiecare an de implementare a schemei și pe surse de finanțare; - documentele prevăzute în actele normative/administrative de aprobare a acordării ajutoarelor de stat/de minimis; - cerere pentru finanțare, însoțită de documentele justificative prevăzute în actul normativ/administrativ; - documentele justificative pentru fundamentarea planului de afaceri, dacă este cazul;

	pentru acordarea de ajutoare de stat/ de minimis	- <u>Hotărârea Guvernului nr. 1.470/2007 (74)</u>; - <u>Hotărârea Guvernului nr. 209/2022 (126)</u>; - <u>Hotărârea Guvernului nr. 829/2022 (127)</u>; - actul normativ de instituire a schemei de ajutor de stat/de minimis; - actul normativ/administrativ de aprobare a acordării ajutoarelor de stat/de minimis; - reglementări comunitare în domeniul ajutorului de stat/de minimis (regulamente, linii directoare, orientări comunitare, instrucțiuni și comunicări ale Comisiei), specifice fiecărui tip de ajutor de stat/de minimis; - acte normative specifice.	- planul de investiții și studiul tehnico-economic, dacă este cazul; - indicatorii de eficiență aferenți proiectului de investiții, dacă este cazul; - alte documente specifice.
14.	Act adițional la angajamentul legal (contract, decizie, ordin, acord, convenție etc.) de finanțare	- <u>Regulamentul (CE) nr. 1.303/2013 (7)</u>; - <u>Regulamentul (CE) nr. 508/2014 (10)</u>; - <u>Regulamentul (UE, Euratom) nr. 1.046/2018 (109)</u>; - <u>Regulamentul (UE) nr. 241/2021 (110)</u>; - <u>Regulamentul (CE) nr. 1.060/2021 (115)</u>; - Decizia de punere în aplicare a Consiliului din 3 noiembrie 2021 de aprobare a evaluării planului de redresare și reziliență al României (116); - <u>Legea nr. 500/2002 (21)</u>; - <u>Legea nr. 346/2004 (26)</u>; - <u>Legea nr. 350/2005 (29)</u>; - <u>Legea nr. 273/2006 (30)</u>; - <u>Legea nr. 321/2006 (31)</u>; - <u>Legea nr. 287/2009 (33)</u>; - legile bugetare anuale; - <u>Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48)</u>; - <u>Ordonanța Guvernului nr. 57/2002 (52)</u>; - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/1999 (54)</u>; - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2009 (59)</u>; - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 74/2009 (60)</u>; - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 77/2014 (62)</u>; - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 40/2015 (63)</u>; - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 49/2015 (64)</u>;	- bugetul; - angajamentul legal (contract, decizie, ordin, acord, convenție etc.) de finanțare și actele adiționale anterioare, dacă este cazul; - documentul din care rezultă disponibilitatea creditelor de angajament, în cazul în care se majorează valoarea; - nota de fundamentare privind necesitatea modificării angajamentului legal (contract, decizie, ordin, acord, convenție etc.) de finanțare; - alte documente specifice.

		- <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 122/2020</u> (119); - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 155/2020</u> (120); - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 124/2021</u> (121); - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 133/2021</u> (122); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 264/2003</u> (70); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 1.265/2004</u> (71); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 1.266/2004</u> (72); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 759/2007</u> (76); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 442/2009</u> (79); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 134/2011</u> (81); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 218/2012</u> (85); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 93/2016</u> (88); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 640/2016</u> (91); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 936/2020</u> (125); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 209/2022</u> (126); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 829/2022</u> (127); - <u>Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002</u> (94); - <u>Ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr. 16/2010</u> (101); - procedurile de sistem/operaționale; - actele administrative de aprobare a ghidurilor solicitantului/ghidurilor specifice; - alte acte normative specifice.	
--	--	--	--

B. Ordonanțarea cheltuielilor

Nr. crt.	Operațiuni supuse controlului financiar preventiv	Cadrul legal	Documentele justificative
0	1	2	3
1.	Ordonanțare de plată privind achiziția publică concesiunea de lucrări sau servicii	- <u>Legea nr. 82/1991</u> (12); - <u>Legea nr. 500/2002</u> (21); - <u>Legea nr. 273/2006</u> (30);	- contractul/contractul subsecvent de achiziție publică/ -sectorială sau comanda, contractul de concesiune de lucrări sau servicii;

	- <u>Legea nr. 72/2013</u> (38); - <u>Legea nr. 227/2015</u> (39); - <u>Legea nr. 98/2016</u> (40); - <u>Legea nr. 99/2016</u> (41); - <u>Legea nr. 100/2016</u> (42); - <u>Legea nr. 101/2016</u> (43); - legile bugetare anuale; - <u>Ordonanța Guvernului nr. 119/1999</u> (48); - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2009</u> (59); - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011</u> (61); - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 40/2015</u> (63); - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 122/2020</u> (119); - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 124/2021</u> (121); - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 133/2021</u> (122); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 264/2003</u> (70); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 875/2011</u> (83); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 218/2012</u> (85); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 1/2016</u> (87); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 93/2016</u> (88); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 394/2016</u> (89); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 395/2016</u> (90); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 867/2016</u> (92);	- documentul de constituire a garanției de bună execuție, dacă este cazul; - angajamentul legal (contract, decizie, ordin, acord, convenție etc.) de finanțare, dacă este cazul; - angajamentul bugetar/bugetul; - factura însoțită de documente care atestă livrarea produselor/prestarea serviciilor/ executarea lucrărilor; - documentul de constituire a comisiei de recepție; - documentele privind recepția produselor/ serviciilor/lucrărilor; - documentele de transport, vămuire, dacă este cazul; - evidența avansurilor acordate și deduse, dacă este cazul; - alte documente specifice.
--	---	---

		- <u>Hotărârea Guvernului nr. 209/2022</u> (126); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 829/2022</u> (127); - <u>Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002</u> (94); - alte acte normative specifice.	
2.	Ordonanțare de plată pentru avansuri acordate în cadrul contractului de achiziție publică/sectorială de concesiune de lucrări sau servicii	- <u>Legea nr. 500/2002</u> (21); - <u>Legea nr. 273/2006</u> (30); - <u>Legea nr. 227/2015</u> (39); - legile bugetare anuale; - <u>Ordonanța Guvernului nr. 119/1999</u> (48); - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2009</u> (59); - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011</u> (61); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 264/2003</u> (70); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 875/2011</u> (83); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 218/2012</u> (85); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 1/2016</u> (87); - <u>Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002</u> (94); - alte acte normative specifice.	- contractul de achiziție publică/sectorială/contractul de concesiune de lucrări sau servicii; - angajamentul legal (contract, decizie, ordin, acord, convenție etc.) de finanțare, dacă este cazul; - angajamentul bugetar; - avizul de plată; - nota de aprobare a cheltuielilor eligibile; - solicitarea de acordare a avansului; - factura fiscală; - documentul prin care se constituie garanția legală de returnare a avansului; - nota de fundamentare/autorizare; - documentul de constituire a garanției de bună execuție, dacă este cazul; - evidența avansurilor acordate și deduse, dacă este cazul; - alte documente specifice.
3.	Ordonanțare de plată privind prefinanțări, plăți intermediare, plăți finale în cadrul angajamentelor legale (contract, decizie,	- <u>Regulamentul (CE) nr. 1.303/2013</u> (7); - <u>Regulamentul (CE) nr. 508/2014</u> (10); - <u>Regulamentul (CE) nr. 1.046/2018</u> (109); - <u>Regulamentul (CE) nr. 1.060/2021</u> (115); - <u>Legea nr. 500/2002</u> (21); - <u>Legea nr. 273/2006</u> (30); - <u>Legea nr. 105/2011</u> (37);	- angajamentul legal (contract, decizie, ordin, acord, convenție etc.) de finanțare; - angajamentul bugetar/bugetul; - cererea de plată/rambursare privind prefinanțări, plăți intermediare, plăți finale, după caz, împreună cu

	ordin, acord, convenție etc.) de finanțare	- <u>Legea nr. 227/2015</u> (39); - legile bugetare anuale; - <u>Ordonanța Guvernului nr. 119/1999</u> (48); - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/1999</u> (54); - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2009</u> (59); - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 74/2009</u> (60); - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 40/2015</u> (63); - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 122/2020</u> (119); - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 155/2020</u> (120); - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 124/2021</u> (121); - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 133/2021</u> (122); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 264/2003</u> (70); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 759/2007</u> (76); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 442/2009</u> (79); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 1/2016</u> (87); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 93/2016</u> (88); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 936/2020</u> (125); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 209/2022</u> (126); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 829/2022</u> (127); - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 (94); - alte acte normative specifice.	documentele justificative aferente; - cererea de transfer/cererea de transfer de fonduri, după caz, împreună cu documentele justificative prevăzute în angajamentele legale de finanțare; - nota de autorizare a plății/rambursării sau nota de lichidare; - avizul de plată/rambursare; - raportul de progres, dacă este cazul; - decontul privind prefinanțarea acordată, dacă este cazul; - documentația justificativă specifică ce rezultă din actul normativ/stabilită prin ghiduri specifice ce reglementează operațiunea și/sau domeniul respectiv; - alte documente specifice.
--	---	---	---

4.	Ordonanțare de plată pentru cotizații, respectiv contribuții, taxe etc. la diverse organisme internaționale	- <u>Legea nr. 500/2002 (21);</u> - <u>Legea nr. 273/2006 (30);</u> - legile de ratificare; - <u>Ordonanța Guvernului nr. 41/1994 (45);</u> - <u>Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48);</u> - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 (94); - alte acte normative specifice.	- acordul, convenția sau protocolul privind aderarea la organismul internațional, actul normativ care aprobă aderarea; - angajamentul bugetar/bugetul; - avizul de plată transmis de organismul internațional; - alte documente specifice.
5.	Ordonanțare de plată privind redevențe, chirii sau alte cheltuieli legate de concesionare sau închiriere	- nota de fundamentare; - contractul de concesiune sau de închiriere; - angajamentul bugetar/bugetul; - documentele justificative emise de concedent sau, după caz, de proprietarul bunului închiriat; - alte documente specifice.	
6.	Ordonanțare de plată /Dispoziție de plată către casierie privind avansuri sau sume cuenite titularului de decont, care se acordă prin casierie	- <u>Legea nr. 500/2002 (21);</u> - <u>Legea nr. 273/2006 (30);</u> - <u>Decretul nr. 209/1976 (44);</u> - <u>Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48);</u> - <u>Hotărârea Guvernului nr. 518/1995 (66);</u> - <u>Hotărârea Guvernului nr. 714/2018 (124);</u> - alte acte normative specifice	- nota de fundamentare; - documentul specific prin care s-a aprobat acțiunea și devizul acesteia; - decontul justificativ al cheltuielilor, dacă este cazul; - alte documente specifice.
7.	Ordonanțare de plată a salariilor, a altor drepturi salariale acordate personalului, precum și a obligațiilor fiscale	- <u>Legea nr. 76/2002 (19);</u> - <u>Legea nr. 346/2002 (20);</u> - <u>Legea nr. 500/2002 (21);</u> - <u>Legea nr. 53/2003 (22);</u> - <u>Legea nr. 95/2006 (32);</u> - <u>Legea nr. 273/2006 (30);</u>	- centralizatorul lunar al statelor de salarii; - statele de salarii; - bugetul - actul de decizie internă privind aprobarea acordării sporurilor, orelor suplimentare, premiilor, altor drepturi salariale, dacă este cazul; - alte documente specifice.

	afereate acestora	- <u>Legea nr. 69/2010</u> (34); - <u>Legea nr. 263/2010</u> (35); - <u>Legea-cadru nr. 153/2017</u> (36); - <u>Legea nr. 227/2015</u> (39); - legile bugetare anuale; - <u>Ordonanța Guvernului nr. 119/1999</u> (48); - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019</u> (118); - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 48/2005</u> (55); - <u>Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 166/2006</u> (96); - alte acte normative specifice.	
--	-------------------	---	--

C. Concesionarea, închirierea, transmiterea, vânzarea și schimbul bunurilor din patrimoniul instituțiilor Publice

Nr. crt.	Operațiuni supuse controlului financiar preventiv	Cadrul legal	Documentele justificative
0	1	2	3
1	Contract de închiriere a bunurilor proprietate publică (entitatea publică este titular al dreptului de proprietate/administrare)	- <u>Legea nr. 213/1998</u> (16); - <u>Legea nr. 500/2002</u> (21); - <u>Legea nr. 273/2006</u> (30); - <u>Ordonanța Guvernului nr. 119/1999</u> (48); - <u>Legea nr. 287/2009</u> (33); - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019</u> (118); - norme/proceduri/regulamente interne privind închirierea bunurilor proprietate publică, aprobate de entitățile publice; - alte acte normative specifice.	- nota de fundamentare/referatul de oportunitate; - titlul de proprietate/hotărârea de aprobare a dreptului de administrare; - hotărârea de aprobare a închirierii bunurilor proprietate publică; - documentația de atribuire; - anunțul de licitație publicat; - clarificările privind documentația și răspunsurile la acestea, dacă este cazul; - documentul de constituire/numire a comisiei de evaluare; - clarificările solicitate de autoritatea contractantă și răspunsurile ofertanților, dacă este cazul;

			- raportul comisiei de evaluare privind stabilirea ofertei câștigătoare; - informarea ofertanților cu privire la rezultatul aplicării procedurii; - documentul de soluționare a contestațiilor, dacă este cazul; - oferta câștigătoare; - alte documente specifice.
2.	Contract de vânzare-cumpărare a bunurilor disponibilizate (entitatea publică are calitatea de vânzător)	- <u>Legea nr. 500/2002 (21);</u> - <u>Legea nr. 273/2006 (30);</u> - <u>Ordonanța Guvernului nr. 19/1995 (46);</u> - <u>Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48);</u> - <u>Hotărârea Guvernului nr. 841/1995 (67);</u> - alte acte normative specifice.	- referatul de disponibilizare; - decizia de numire a comisiei de evaluare a bunurilor; - raportul de evaluare a bunurilor disponibilizate ce urmează a fi vândute; - decizia de numire a comisiei de licitație; - anunțul de vânzare publicat/afișat; - documentația licitației publice deschise cu strigare; - lista cu ofertanții acceptați; - documentele de participare la licitație ale celor admiși; - procesul-verbal/proceșele-verbale de constatare ale comisiei, dacă este cazul; - procesul-verbal de adjudecare a licitației; - documentul de soluționare a contestațiilor, dacă este cazul; - alte documente specifice.

D. Alte operațiuni supuse controlului financiar preventiv

Nr. crt.	Operațiuni supuse controlului financiar preventiv	Cadrul legal	Documentele justificative
0	1	2	3
1.	Model de contract de achiziție publică	- <u>Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002</u> (1); - <u>Legea nr. 500/2002</u> (21); - <u>Legea nr. 346/2004</u> (26); - <u>Legea nr. 273/2006</u> (30); - <u>Legea nr. 287/2009</u> (33); - <u>Legea nr. 105/2011</u> (37); - <u>Legea nr. 72/2013</u> (38); - <u>Legea nr. 227/2015</u> (39); - <u>Legea nr. 98/2016</u> (40); - <u>Legea nr. 99/2016</u> (41); - <u>Legea nr. 101/2016</u> (43); - <u>legile bugetare anuale;</u> - <u>Ordonanța Guvernului nr. 119/1999</u> (48); - <u>Ordonanța Guvernului nr. 13/2011</u> (53); - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2009</u> (59); - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011</u> (61); - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 98/2017</u> (117); - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 124/2021</u> (121); - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 133/2021</u> (122); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 264/2003</u> (70); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 759/2007</u> (76); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 875/2011</u> (83); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 218/2012</u> (85); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 394/2016</u> (89); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 395/2016</u> (90); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 907/2016</u> (93); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 419/2018</u> (123); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 209/2022</u> (126); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 829/2022</u> (127); - <u>Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002</u> (94);	- bugetul; - strategia anuală de achiziții publice - programul anual al achizițiilor publice - programul achizițiilor publice/sectoriale la nivel de proiect (în cazul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile și/sau al proiectelor de cercetare-dezvoltare); - strategia de contractare/nota justificativă privind selectarea procedurii de achiziție; - nota privind calculul valorii estimate, în cazul în care nu este necesară întocmirea unei strategii de contractare; - fișa obiectivului/proiectului/categoriei de investiții, dacă este cazul; - lista detaliată pentru alte cheltuieli de investiții, dacă este cazul; - actul de aprobare a documentației tehnico-economice a obiectivului de investiții, dacă este cazul; - acordul sau convenția de finanțare externă, dacă este cazul; - angajamentul legal (contract, decizie, ordin, acord, convenție etc.) de finanțare; - documentația de atribuire; - anunțul de participare/simplificat/de concurs, anunțul de intenție valabil în mod continuu sau invitația de participare; - alte documente specifice.

		- <u>Ordinul președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice nr. 281/2016</u> (105); - acordul sau convenția de finanțare externă și legea de ratificare/hotărârea Guvernului de aprobare; - alte acte normative specifice.	
2.	Acord-cadru de achiziție publică	- <u>Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002</u> (1); - <u>Legea nr. 500/2002</u> (21); - <u>Legea nr. 346/2004</u> (26); - <u>Legea nr. 273/2006</u> (30); - <u>Legea nr. 98/2016</u> (40); - <u>Legea nr. 99/2016</u> (41); - <u>Legea nr. 101/2016</u> (43); - legile bugetare anuale; - <u>Ordonanța Guvernului nr. 119/1999</u> (48); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 394/2016</u> (89); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 395/2016</u> (90); - <u>Ordinul președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice nr. 281/2016</u> (105); - alte acte normative specifice.	- strategia anuală de achiziții publice - programul anual al achizițiilor publice - programul achizițiilor publice (în cazul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile și/sau al proiectelor de cercetare-dezvoltare); - strategia de contractare/nota justificativă privind selectarea procedurii de achiziție; - nota privind calculul valorii estimate minime și maxime, în cazul în care nu este necesară întocmirea unei strategii de contractare; - fișa obiectivului/proiectului/categoriei de investiții, dacă este cazul; - lista detaliată pentru alte cheltuieli de investiții, dacă este cazul; - acordul sau convenția de finanțare externă, dacă este cazul; - angajamentul legal (contract, decizie, ordin, acord, convenție etc.) de finanțare; - actul de aprobare a do. cumentăției tehnico-economice a obiectivului de investiții, acă este cazul; - documentația de atribuire completă, așa cum a fost publicată în SEAP, clarificări/erate la documentația de atribuire, dacă este cazul; - actul de numire/desemnare a comisiei de evaluare/negociere sau a juriului; - contestații la documentația de atribuire, dacă este cazul, și documentele privind soluționarea; - anunțul de participare/simplificat/de concurs, publicat în SEAP/anunțul de intenție valabil în mod

			continuu sau invitația de participare, erate, clarificări publicate, dacă este cazul; - oferta/ofertele desemnată/desemnate câștigătoare și clarificările aferente ofertei/ ofertelor, dacă este cazul; - raportul procedurii de atribuire; - comunicările către ofertanți ale rezultatului aplicării procedurii; - documentul privind soluționarea contestațiilor privind rezultatul procedurii de atribuire, dacă este cazul; - alte documente specifice.
3.	Act adițional la acordul-cadru de achiziție publică	- <u>Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002</u> (1); - <u>Legea nr. 500/2002</u> (21); - <u>Legea nr. 346/2004</u> (26); - <u>Legea nr. 273/2006</u> (30); - <u>Legea nr. 98/2016</u> (40); - <u>Legea nr. 99/2016</u> (41); - <u>Legea nr. 101/2016</u> (43); - legile bugetare anuale; - <u>Ordonanța Guvernului nr. 119/1999</u> (48); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 394/2016</u> (89); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 395/2016</u> (90); - Ordinul președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice nr. 281/2016 (105); - alte acte normative specifice.	- acordul-cadru de achiziție publică și actele adiționale anterioare, acă este cazul; - documentele achiziției inițiale, prin care se face dovada prevederilor privind posibilitatea de modificare a acordului- cadru; - nota justificativă care însoțește propunerea de act adițional privind necesitatea modificării acordului- cadru; - alte documente specifice.
4.	Proces-verbal de scoatere din funcțiune a mijlocului fix/de declasare a unor bunuri materiale	- <u>Legea nr. 15/1994</u> (13); - <u>Ordonanța Guvernului nr. 19/1995</u> (46); - <u>Ordonanța Guvernului nr. 119/1999</u> (48); - <u>Ordonanța Guvernului nr. 112/2000</u> (49); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 909/1997</u> (68); - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2.634/2015 (104); - alte acte normative specifice.	- nota privind starea tehnică a mijlocului fix propus a fi scos din funcțiune; - actul constatator al avariei; - devizul estimativ al reparației capitale; - nota justificativă privind descrierea degradării bunurilor materiale; - alte acte justificative.
5.	Decont privind cheltuielile ocazionate de organizarea acțiunilor de protocol,a	- <u>Legea nr. 82/1991</u> (12); - <u>Legea nr. 500/2002</u> (21); - <u>Legea nr. 273/2006</u> (30); - <u>Decretul nr. 209/1976</u> (44); - <u>Ordonanța Guvernului nr. 119/1999</u> (48);	- actul intern de decizie privind organizarea acțiunii de protocol, a manifestării cu caracter cultural-științific sau a acțiunii cu caracter specific;

	manifestărilor cu caracter cultural-științific sau a altor acțiuni cu caracter specific	- <u>Ordonanța Guvernului nr. 80/2001</u> (50); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 552/1991</u> (65); - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 (94); - alte acte normative specif.	- documente specifice diferitelor categorii de cheltuieli; - alte documente specifice.
6.	Decont de cheltuieli privind deplasarea în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar	- <u>Legea nr. 500/2002</u> (21); - <u>Legea nr. 273/2006</u> (30); - <u>Decretul nr. 209/1976</u> (44); - <u>Ordonanța Guvernului nr. 119/1999</u> (48); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 518/1995</u> (66); - alte acte normative specifice.	- actul intern de decizie privind deplasarea în străinătate; - documente specifice diferitelor categorii de cheltuieli; - alte documente specifice.
7.	Decont de cheltuieli privind justificarea avansului acordat pentru deplasări în țară și/sau pentru achiziții prin cumpărare directă	- <u>Legea nr. 500/2002</u> (21); - <u>Legea nr. 273/2006</u> (30); - <u>Legea nr. 98/2016</u> (40); - <u>Decretul nr. 209/1976</u> (44); - <u>Ordonanța Guvernului nr. 119/1999</u> (48); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 395/2016</u> (90); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 714/2018</u> (124); - alte acte normative specifice.	- actul intern de decizie privind deplasarea în țară sau, după caz, referatul aprobat privind achiziția directă; - documente justificative specifice diferitelor categorii de cheltuieli; - alte documente specifice.
8.	Contract de sponsorizare în care entitatea publică este beneficiar al sponsorizării	- <u>Legea nr. 32/1994</u> (14); - <u>Legea nr. 500/2002</u> (21); - <u>Legea nr. 273/2006</u> (30); - <u>Ordonanța Guvernului nr. 119/1999</u> (48); - alte acte normative specifice.	- nota de fundamentare a contractului de sponsorizare; - documentația specifică privind derularea operațiunii de sponsorizare; - alte documente specifice.
9.	Dispoziție de încasare către casierie	- <u>Legea nr. 82/1991</u> (12); - <u>Legea nr. 500/2002</u> (21); - <u>Legea nr. 273/2006</u> (30); - <u>Decretul nr. 209/1976</u> (44); - <u>Ordonanța Guvernului nr. 119/1999</u> (48); - alte acte normative specifice.	- decontul de cheltuieli prezentat de titularul de avans; - decizia de imputare; - alte acte din care rezultă obligații de plată în sarcina unor persoane; - alte documente specifice.
10.	Cerere de prefinanțare	- <u>Regulamentul (UE) nr. 1.300/2013</u> (5); - <u>Regulamentul (UE) nr. 1.301/2013</u> (6); - <u>Regulamentul (CE) nr. 1.303/2013</u> (7);	- bugetul; - angajamentul legal (contract, decizie, ordin, acord, convenție etc.) de finanțare; - prognoza fluxului de prefinanțare;

		- <u>Regulamentul (UE) nr. 1.304/2013 (8);</u> - <u>Regulamentul (UE) nr. 1.305/2013 (9);</u> - <u>Regulamentul (CE) nr. 508/2014 (10);</u> - <u>Regulamentul (UE) nr. 809/2014 (11);</u> -<u>Regulamentul (UE) nr. 1.046/2018 (109);</u> -<u>Regulamentul (UE) nr. 1.056/2021 (111);</u> -<u>Regulamentul (UE) nr. 1.057/2021 (112);</u> - <u>Regulamentul (UE) nr. 1.058/2021 (113);</u> - <u>Regulamentul (UE) nr. 1.059/2021 (114);</u> - <u>Regulamentul (UE) nr. 1.060/2021 (115);</u> - <u>Legea nr. 500/2002 (21);</u> - <u>Legea nr. 273/2006 (30);</u> - <u>Legea nr. 105/2011 (37);</u> - <u>legile bugetare anuale;</u> - <u>Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48);</u> - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/1999 (54);</u> - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2009 (59);</u> - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 74/2009 (60);</u> - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 40/2015 (63);</u> - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 49/2015 (64);</u> - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 124/2021 (121);</u> - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 133/2021 (122);</u> - <u>Hotărârea Guvernului nr. 264/2003 (70);</u> - <u>Hotărârea Guvernului nr. 759/2007 (76);</u> - <u>Hotărârea Guvernului nr. 93/2016 (88);</u> - <u>Hotărârea Guvernului nr. 640/2016 (91);</u> - <u>Hotărârea Guvernului nr. 209/2022 (126);</u> - <u>Hotărârea Guvernului nr. 829/2022 (127);</u> - <u>Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 (94);</u> - <u>Ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr. 16/2010 (101);</u> - alte acte normative specifice.	- copie extras cont disponibil din fonduri europene; - copie extras cont trezorerie; - alte documente specifice.
11.	Cerere de fonduri europene	- <u>Regulamentul (UE) nr. 1.300/2013 (5);</u>	- bugetul;

	- <u>Regulamentul (UE) nr. 1.301/2013 (6);</u> - <u>Regulamentul (CE) nr. 1.303/2013 (7);</u> - <u>Regulamentul (UE) nr. 1.304/2013 (8);</u> - <u>Regulamentul (UE) nr. 1.305/2013 (9);</u> - <u>Regulamentul (CE) nr. 508/2014 (10);</u> - <u>Regulamentul (UE) nr. 809/2014 (11);</u> - <u>Regulamentul (UE) nr. 1.046/2018 (109);</u> - <u>Regulamentul (UE) nr. 1.056/2021 (111);</u> - <u>Regulamentul (UE) nr. 1.057/2021 (112);</u> - <u>Regulamentul (UE) nr. 1.058/2021 (113);</u> - <u>Regulamentul (UE) nr. 1.059/2021 (114);</u> - <u>Regulamentul (UE) nr. 1.060/2021 (115);</u> - <u>Legea nr. 500/2002 (21);</u> - <u>Legea nr. 273/2006 (30);</u> - <u>Legea nr. 105/2011 (37);</u> - <u>legile bugetare anuale;</u> - <u>Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48);</u> - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/1999 (54);</u> - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2009 (59);</u> - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 74/2009 (60);</u> - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 40/2015 (63);</u> - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 49/2015 (64);</u> - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 124/2021 (121);</u> - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 133/2021 (122);</u> - <u>Hotărârea Guvernului nr. 264/2003 (70);</u> - <u>Hotărârea Guvernului nr. 759/2007 (76);</u> - <u>Hotărârea Guvernului nr. 93/2016 (88);</u> - <u>Hotărârea Guvernului nr. 640/2016 (91);</u> - <u>Hotărârea Guvernului nr. 209/2022 (126);</u> - <u>Hotărârea Guvernului nr. 829/2022 (127);</u> - <u>Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 (94);</u>	- angajamentul legal (contract, decizie, ordin, acord, convenție etc.) de finanțare; - nota justificativă; - declarația de cheltuieli; - cashflow-ul sumelor previzionate; - raportarea financiară; - raportul asupra progresului înregistrat; - situația cofinanțării de la bugetul de stat; - reconcilierea bancară; - copie extras cont trezorerie; - alte documente specifice.
--	--	---

		- Ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr. 16/2010 (101); - alte acte normative specifice.	
--	--	---	--

Anexa nr. 1.2

**LISTĂ DE VERIFICARE
CONTRACT DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ**

COD A.1

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Bugetul
1.2.	- Strategia anuală de achiziții publice dacă este cazul
1.3.	- Programul anual al achizițiilor publice
1.4.	- Programul achizițiilor publice la nivel de proiect (în cazul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile și/sau al proiectelor de cercetare-dezvoltare)
1.5.	- Strategia de contractare, dacă este cazul
1.6.	- Acordul sau convenția de finanțare externă, dacă este cazul
1.7.	- Angajamentul legal (contract, decizie, ordin, acord, convenție etc.) de finanțare, dacă este cazul
1.8.	- Documentația de atribuire completă, așa cum a fost publicată în SEAP, clarificări la documentația de atribuire, dacă este cazul
1.9.	- Contestații la documentația de atribuire, dacă este cazul, și documentele privind soluționarea
1.10.	- Anunțul de participare/simplificat/de concurs publicat în SEAP/Anunțul de intenție valabil în mod continuu sau invitația de participare, erate, clarificări publicate, după caz
1.11.	- Oferta desemnată câștigătoare și clarificările aferente ofertei, dacă este cazul
1.12.	- Actul de numire/desemnare a comisiei de evaluare/negociere sau a juriului, după caz
1.13.	- Procesul-verbal de deschidere a ofertelor și dovada transmiterii acestuia candidaților (aplicabil procedurilor offline, dialog competitiv, negociere competitivă, parteneriat pentru inovare, procedură simplificată desfășurată în mai multe etape)
1.14.	- Raportul procedurii de atribuire
1.15.	- Documentele de soluționare a contestațiilor privind rezultatul procedurii de atribuire, dacă este cazul
1.16.	- Comunicarea privind rezultatul aplicării procedurii de atribuire
1.17.	- Alte documente specifice ³
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Contractul de achiziție publică/sectorială

2.3.	- Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament, propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare, angajamentul bugetar individual/global
3.	Valoarea contractului să se încadreze în:
3.1.	- Nivelul creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz
3.2.	- Nivelul angajamentului bugetar
3.3.	- Valoarea ofertei câștigătoare
4.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
4.1.	- Să fie cuprins în strategia anuală de achiziții publice/sectoriale și/sau în programul anual al achizițiilor publice/sectoriale sau în programul achizițiilor publice/sectoriale la nivel de proiect (în cazul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile și/sau al proiectelor de cercetare-dezvoltare)
4.2.	- Procedura de atribuire aplicată să fie cea stabilită în:
	a) Strategia de contractare, dacă este cazul; și b) Programul anual al achizițiilor publice/sectoriale sau programul achizițiilor publice/sectoriale la nivel de proiect, dacă nu este cazul să se întocmească strategia de contractare, potrivit prevederilor legale
4.3.	- Obiectul contractului să se încadreze în categoria de cheltuieli considerate eligibile, potrivit angajamentului legal (contract, ordin, decizie, acord, convenție etc.) de finanțare și/sau acordului sau convenției de finanțare externă și regulilor organismului finanțator
4.4.	- Să fie întocmit potrivit modelului de contract inclus în documentația de atribuire cu toate clarificările și modificările aduse de autoritatea contractantă în perioada de clarificări, completat cu datele din oferta declarată câștigătoare în raportul procedurii de atribuire; dacă apar alte modificări în avantajul autorității contractante, acestea sunt justificate printr-o notă separată
4.5.	- Să fie încheiat în perioada de valabilitate a ofertei și a garanției de participare
4.6.	- Să prevadă dreptul autorității contractante de denunțare unilaterală a contractului de achiziție publică/sectorială, în condițiile prevăzute de legislația în materia achizițiilor publice
4.7.	- Niciuna dintre clauzele obligatorii nu a fost modificată, iar modificările efectuate conform pct. 4.4 nu afectează caracterul general al contractului și drepturile autorității contractante
4.8.	- Contractul de achiziție publică/sectorială trebuie să cuprindă prevederi referitoare la:a) părțile și datele de identificare ale acestora; b) obiectul contractului; c) prețul/costul contractului; d) durata; e) termenele de livrare/prestare a activităților ce fac obiectul contractului; f) formula de ajustare a prețului, dacă este cazul, cu respectarea prevederilor legale; g) modalitățile și condițiile de plată; h) acordarea de avans în condițiile legii; i) penalitățile în caz de nerespectare a obligațiilor părților; j) constituirea garanției de bună execuție, dacă este cazul.

LISTĂ DE VERIFICARE
ANGAJAMENT LEGAL (CONTRACT, DECIZIE, ORDIN, ACORD, CONVENȚIE ETC.) DE FINANȚARE

Cod A.2

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Cererea de finanțare/Acordul de finanțare, după caz

1.2.	- Fișa de fundamentare a proiectului - avizul de principiu al autorității de management
1.3.	- Proiectul tehnic și listele de evaluare și selecție aferente, întocmite de compartimentele de specialitate/lista proiectelor selectate, după caz
1.4.	- Bugetul
1.5.	- Acordul de parteneriat, încheiat între liderul de proiect și partenerii acestuia, dacă este cazul
1.6.	- Acordul de implementare, dacă este cazul
1.7.	- Acordul de colaborare, dacă este cazul
1.8.	- Convenția de finanțare, dacă este cazul
1.9.	- Hotărârea/Raportul comisiei de evaluare cu privire la proiectele selectate
1.10.	- Programul, proiectul sau acțiunea în care se încadrează solicitarea finanțării
1.11.	- Apelurile de proiecte, dacă este cazul
1.12.	- Nota de fundamentare și devizul de cheltuieli, aprobate de ordonatorul de credite finanțator
1.13.	- Raportul privind vizita la fața locului, dacă este cazul
1.14.	- Raportul de analiză a conformității administrative și a eligibilității proiectului
1.15.	- Scrisoarea de notificare privind raportul de analiză a conformității proiectului
1.16.	- Raportul de evaluare tehnică și financiară
1.17.	- Documentul pentru aprobarea proiectelor selectate
1.18.	- Alte documente specifice 3
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Angajamentul legal (contract, decizie, ordin, acord, convenție etc.) de finanțare
2.3.	- Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament, propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare, angajamentul bugetar individual/global
3.	Încadrarea valorii angajamentului legal (contract, decizie, ordin, acord, convenție etc.) de finanțare în:
3.1.	- Nivelul creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz
3.2.	- Nivelul angajamentului bugetar
4.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
4.1.	- Să fie în cadrul programului de finanțare, respectiv să se regăsească printre operațiunile finanțate prin intermediul programului/să fie cuprins în lista proiectelor selectate, după caz
4.2.	- Să prevadă: a) valoarea totală a proiectului de finanțat, detaliată pe surse de finanțare; b) eligibilitatea și rambursarea cheltuielilor care se finanțează; c) acordarea prefinanțării, cu respectarea legii; d) reglementări privind TVA; e) actualizarea finanțării în perioada de implementare a proiectului, cu respectarea legii; f) cheltuielile neeligibile stabilite în condițiile legii; g) justificarea și virarea sumelor aferente cheltuielilor eligibile efectuate; h) condiții de autorizare la plată a cheltuielilor; i) obligația emiterii unei garanții pentru suma aferentă prefinanțării; j) clauză de reziliere; k) clauză rezolutorie, dacă este cazul; l) accesul neîngrădit al autorităților naționale și europene cu atribuții de verificare, control și audit, inclusiv al coordonatorului național, după caz, în limitele competențelor ce le revin; m) alte drepturi și obligații stabilite prin actele normative care reglementează acordarea finanțării, dacă este cazul.

4.3.	- Stabilirea de către coordonatorii de reforme și/sau investiții sau de către responsabili de implementarea investițiilor specifice locale a termenilor și condițiilor privind derularea operațiunilor financiare cu beneficiarii, inclusiv a: a) condițiilor de acordare a sumelor solicitate prin cererile de transfer; b) termenului maxim de efectuare a plăților aferente sumelor solicitate prin cererile de transfer; c) calendarului/graficului estimativ privind termenele de depunere a estimărilor trimestriale de fonduri, a cererilor de transfer, precum și obligativitatea actualizării acestuia; d) obligației ca fiecare cerere de transfer să reflecte, pentru fiecare an calendaristic, cheltuielile efectuate în cadrul proiectului; e) regulilor privind sumele solicitate prin cererile de transfer pentru plăți în valută efectuate de beneficiari.
4.4.	- Să conțină prevederi referitoare la ajutoarele de stat/de minimis, în conformitate cu prevederile cuprinse în reglementările europene și naționale, dacă este cazul
4.5.	- Suma din angajamentul legal (contract, decizie, ordin, acord, convenție etc.) de finanțare să fie conformă cu cea din bugetul detaliat al proiectului
4.6.	- Încadrarea obiectului contractului în categoria de cheltuieli eligibile, în conformitate cu prevederile programului operațional
4.7.	- Să fie încheiat în perioada de valabilitate a contractării fondurilor
4.8.	- Să cuprindă datele de identificare ale părților contractante
4.9.	- Să prevadă calitatea Curții de Conturi a României de a exercita control financiar, conform <u>art. 38 alin. (2) din Legea nr. 350/2005</u> , cu modificările și completările ulterioare
4.10.	- Să fie însoțit de toate celelalte documente impuse de legislația în vigoare, în faza de angajare

**LISTĂ DE VERIFICARE
CONTRACT SUBSECVENT ACORDULUI-CADRU**

Cod A.3

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Bugetul
1.2.	- Acordul-cadru
1.3.	- Acordul sau convenția de finanțare externă, dacă este cazul
1.4.	- Angajamentul legal (contract, decizie, ordin, acord, convenție etc.) de finanțare, dacă este cazul
1.5.	- Invitația la reofertare, documentația de atribuire completă, clarificări la documentația de reofertare, dacă semnarea contractului subsecvent s-a făcut cu reluarea competiției între operatorii economici
1.6.	- Oferta desemnată câștigătoare și clarificările aferente ofertei, dacă semnarea contractului subsecvent s-a făcut cu reluarea competiției între operatorii economici
1.7.	- Nota justificativă privind stabilirea ofertei câștigătoare a contractului subsecvent/raportul procedurii de reofertare, dacă semnarea contractului subsecvent s-a făcut cu reluarea competiției între operatorii economici
1.8.	- Documentul privind soluționarea contestațiilor, dacă este cazul
1.9.	- Fișa obiectivului/proiectului/categoriei de investiții, dacă este cazul
1.10.	- Lista detaliată pentru alte cheltuieli de investiții, dacă este cazul
1.11.	- Actul de aprobare a documentației tehnico-economice a obiectivului de investiții
1.12.	- Alte documente specifice ³
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Contractul subsecvent acordului-cadru

2.3.	- Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament, propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare, angajamentul bugetar individual/global
3.	Încadrarea valorii contractului subsecvent în:
3.1.	- Nivelul creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz
3.2.	- Nivelul angajamentului bugetar
4.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
4.1.	- Încheierea contractului subsecvent cu unul dintre operatorii care au semnat acordul-cadru cu autoritatea contractantă
4.2.	- Contractul subsecvent să fie întocmit potrivit modelului de contract inclus în acordul-cadru/documentația de atribuire, cu toate clarificările și modificările aduse de autoritatea/entitatea contractantă în perioada de clarificări pe parcursul reofertării, dacă este cazul, completat cu datele din oferta declarată câștigătoare în raportul procedurii de reofertare, cu toate clarificările și modificările aduse acesteia în perioada procedurii de atribuire; dacă apar alte modificări în avantajul autorității contractante, acestea sunt justificate printr-o notă separată.
4.3.	- Prețurile unitare să nu depășească valorile stabilite în acordul-cadru
4.4.	- Încadrarea obiectului contractului în categoria de cheltuieli considerate eligibile, în conformitate cu angajamentul legal (contract, ordin, decizie, acord, convenție etc.) de finanțare și/sau acordul sau convenția de finanțare externă și cu regulile organismului finanțator
4.5.	- Respectarea condițiilor de reluare a competiției din acordul-cadru, în cazul în care acordul-cadru prevede reluarea competiției cu operatorii economici semnatari
4.6.	- Semnarea contractului subsecvent se află în perioada de valabilitate a acordului-cadru
4.7.	- Clauzele contractului subsecvent nu aduc modificări substanțiale termenilor și condițiilor stabilite în acordul-cadru
4.8.	- Niciuna dintre clauzele obligatorii nu a fost modificată, iar modificările efectuate conform pct. 4.2 nu afectează caracterul general al contractului și drepturile autorității contractante.
4.9.	- Documentele contractului subsecvent să precizeze: a) părțile și datele de identificare ale acestora; b) obiectul contractului subsecvent; c) durata; d) termenele de livrare/prestare/executare a activităților ce fac obiectul contractului subsecvent; e) prețul/costul contractului subsecvent; f) formula de ajustare a prețului, dacă este cazul, cu respectarea prevederilor legale; g) modalitățile și condițiile de plată; h) acordarea de avans în condițiile legii; i) penalitățile în caz de nerespectare a obligațiilor părților; j) constituirea garanției de bună execuție, dacă este cazul; k) specificații privind calitatea și cantitatea lucrărilor/serviciilor/produselor care fac obiectul achiziției.

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

Cod A.4

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Bugetul
1.2.	- Programul anual al achizițiilor publice/sectoriale
1.3.	- Programul achizițiilor publice/sectoriale la nivel de proiect (în cazul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile și/sau al proiectelor de cercetare-dezvoltare)
1.4.	- Acordul sau convenția de finanțare externă, dacă este cazul

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

LISTĂ DE VERIFICARE
ACT ADIȚIONAL LA CONTRACTUL DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

Cod A.5

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Bugetul
1.2.	- Documentul din care rezultă disponibilitatea creditelor de angajament, în cazul în care crește prețul contractului
1.3.	- Contractul de achiziție publică/sectorială și actele adiționale anterioare, dacă este cazul
1.4.	- Documentele achiziției inițiale, prin care se face dovada prevederilor privind posibilitatea de modificare a contractului
1.5.	- Documentul de constituire a garanției de bună execuție a contractului în termenul de valabilitate
1.6.	- Nota justificativă care însoțește propunerea de act adițional privind necesitatea modificării contractului de achiziție publică
1.7.	- Alte documente specifice)
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Actul adițional la contractul de achiziție publică
2.3.	- Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament, Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare, Angajamentul bugetar individual/global, după caz
3.	Încadrarea valorii actului adițional în:
3.1.	- Nivelul creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz
3.2.	- Nivelul angajamentului bugetar
3.3.	- Nivelul maxim prevăzut de reglementările legale, din prețul inițial al contractului, cumulând și creșterile din actele adiționale anterioare
4.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
4.1.	- Modificările, indiferent dacă sunt sau nu sunt evaluabile în bani și indiferent de valoarea acestora, să fie prevăzute în documentele achiziției inițiale sub forma unor clauze de revizuire clare, precise și fără echivoc, care pot include clauze de revizuire a prețului sau orice alte opțiuni
4.2.	- Încadrarea modificării în prevederile legale, astfel încât să nu fie necesară organizarea unei noi proceduri de atribuire
4.3.	- Clauzele de revizuire să precizeze obiectul, limitele și natura eventualelor modificări sau opțiuni, precum și condițiile în care se poate recurge la acestea și să nu introducă modificări sau opțiuni care ar afecta caracterul general al contractului de achiziție publică/sectorială
4.4.	- În situația în care modificarea se face fără organizarea unei noi proceduri de atribuire, nu este permisă modificarea prețului contractului de achiziție publică/sectorială în așa fel încât noua valoare rezultată în urma respectivei modificări să depășească pragurile prevăzute de lege pentru publicarea unui anunț de participare sau a unui anunț simplificat sau să fi impus organizarea unei alte proceduri de atribuire decât cea aplicată pentru atribuirea contractului respectiv
4.5.	- Prolungirea duratei contractului, dacă este un contract de furnizare sau de servicii cu caracter de regularitate, încheiat în anul precedent și a cărui durată normală de îndeplinire expiră la data de 31 decembrie, s-a făcut cu respectarea prevederilor legale
4.6.	- Să nu vizeze clauze care nu pot face obiectul vreunei modificări

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

Cod A.6

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Programul anual al achizițiilor publice
1.2.	- Bugetul
1.3.	- Nota de fundamentare a concesiunii, cumpărării sau închirierii
1.4.	- Procedura aprobată de conducătorul entității publice, aplicabilă operațiunii de concesiune, cumpărare sau de închiriere
1.5.	- Documente specifice privind derularea operațiunii de concesiune, cumpărare sau de închiriere, potrivit procedurii aprobate de conducător
1.6.	- Alte documente specifice
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Contractul de concesiune, cumpărare sau de închiriere
2.3.	- Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament, Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare, Angajamentul bugetar individual/global
3.	Încadrarea valorii contractului în:
3.1.	- Nivelul creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz
3.2.	- Nivelul angajamentului bugetar
3.3.	- Nivelul prețului concesiunii/vânzării/chiriei oferite de proprietar
4.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
4.1.	- Să fie cuprins în programul anual al achizițiilor publice
4.2.	- Să respecte prevederile legale și procedurile privind concesiunea, cumpărarea sau închirierea
4.3.	- Termenii contractului să fie stabiliți în concordanță cu prevederile cadrului normativ
4.4.	- Să cuprindă datele de identificare a părților contractante
4.5.	- Să prevadă elementele de identificare a bunului concesiionat, cumpărat sau închiriat
4.6.	- Să prevadă actualizarea prețului cu respectarea legii
4.7.	- Să prevadă obligațiile părților
4.8.	- Să cuprindă clauze privind modalitatea de plată
4.9.	- Să cuprindă clauze privind penalități în caz de neonorare a obligațiilor contractuale

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

Cod A.7

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Nota de fundamentare a proiectului de acord
1.2.	- Devizul de cheltuieli aferent acțiunilor ce urmează a fi derulate în cadrul acordului
1.3.	- Alte documente specifice
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Acordul pentru schimb de experiență sau documentare pe bază de reciprocitate, fără transfer de valută
2.3.	- Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament, Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare, Angajamentul bugetar individual/global, după caz
3.	Încadrarea valorii acordului în:
3.1.	- Nivelul creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz
3.2.	- Nivelul angajamentului bugetar
3.3.	- Devizele de cheltuieli ale acțiunilor ce urmează a fi derulate în cadrul acordului, în limitele legale de cheltuieli
4.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
4.1.	- Concordanța termenilor din acord privind obligațiile financiare cu prevederile cadrului legal existent (cheltuieli de protocol, delegare, taxe)
4.2.	- Încadrarea devizului de cheltuieli ale acțiunilor ce urmează a fi derulate în cadrul acordului, în limitele legale de cheltuieli

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

Cod A.8

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Nota de fundamentare a acțiunii de protocol, a manifestării cu caracter cultural-științific sau a acțiunii cu caracter specific
1.2.	- Bugetul
1.3.	- Documentele transmise de parteneri cu privire la participarea la acțiune
1.4.	- Alte documente specifice
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Actul intern de decizie, inclusiv devizul estimativ

2.3.	- Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament, Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare, Angajamentul bugetar individual/global
3.	Încadrarea valorii devizului în:
3.1.	- Nivelul creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz
3.2.	- Nivelul angajamentului bugetar
3.3.	- Limitele prevăzute de normele legale
3.4.	- Nivelul prevăzut de actul normativ de aprobare a acțiunii (unde este cazul)
4.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
4.1.	- Stabilirea corectă a valorii devizului
4.2.	- Concordanța dintre natura obligațiilor financiare care fac obiectul actului intern de decizie și prevederile cadrului legal existent
4.3.	- Încadrarea valorii devizului/categoriei de cheltuieli în limitele prevăzute de normele legale

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

Cod A.9

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Nota de fundamentare a deplasării în străinătate
1.2.	- Bugetul
1.3.	- Documente, invitații și comunicări scrise, privitoare la acțiune și condițiile efectuării deplasării în străinătate
1.4.	- Nota-mandat privind deplasarea
1.5.	- Memorandumul, după caz
1.6.	- Oferte pentru cazare și/sau transport, după caz
1.7.	- Alte documente specifice
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Actul intern de decizie, inclusiv devizul estimativ
2.3.	- Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament, Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare, Angajamentul bugetar individual/global
3.	Încadrarea valorii devizului în:
3.1.	- Nivelul creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz
3.2.	- Nivelul angajamentelor bugetare
3.3.	- Baremele prevăzute de normele legale
4.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
4.1.	- Stabilirea corectă a valorii devizului

4.2.	- Concordanța dintre natura și cuantumul obligațiilor financiare care fac obiectul actului intern de decizie și prevederile cadrului normativ existent (transport, cazare, diurnă, alte cheltuieli)
------	---

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

Cod A.10

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Nota de fundamentare a delegării/detașării
1.2.	- Bugetul
1.3.	- Acceptul scris al persoanei detașate, dacă este cazul
1.4.	- Alte documente specifice
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Actul intern de decizie, inclusiv devizul estimativ
2.3.	- Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament, - Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare, Angajamentul bugetar individual/global
3.	Încadrarea valorii devizului în:
3.1.	- Nivelul creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz
3.2.	- Nivelul angajamentelor bugetare
3.3.	- Baremele prevăzute de normele legale
4.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
4.1.	- Stabilirea corectă a valorii devizului
4.2.	- Concordanța dintre natura și cuantumul obligațiilor financiare care fac obiectul actului de decizie privind delegarea sau detașarea și prevederile cadrului normativ existent (transport, cazare, diurnă, alte cheltuieli)

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

Cod A.11

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

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

LISTĂ DE VERIFICARE
CONTRACT DE COMODAT ÎN CARE ENTITATEA PUBLICĂ ARE CALITATEA DE COMODATAR
Cod A.12

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Nota de fundamentare
1.2.	- Referatul de necesitate
1.3.	- Devizul cheltuielilor ce urmează a fi suportate de comodat
1.4.	- Alte documente specifice
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Contractul de comodat
2.3.	- Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament, - Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare, - - - Angajamentul bugetar individual/global
3.	Încadrarea valorii contractului în:
3.1.	- Nivelul creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz
3.2.	- Nivelul angajamentului bugetar

4.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
4.1.	- Să cuprindă datele de identificare a părților contractante
4.2.	- Să prevadă elementele de identificare a bunurilor
4.3.	- Devizul/Categoriile de cheltuieli să se încadreze în limitele legale
4.4.	- Să prevadă obligațiile părților

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

Cod A.13

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Bugetul schemei de ajutor de stat/de minimis, defalcăt pe fiecare an de implementare a schemei și pe surse de finanțare
1.2.	- Documentele prevăzute în actele normative/administrative de aprobare a acordării ajutoarelor de stat/de minimis
1.3.	- Cerere pentru finanțare, însoțită de documentele justificative prevăzute în actul normativ/administrativ
1.4.	- Documentele justificative pentru fundamentarea planului de afaceri, dacă este cazul
1.5.	- Planul de investiții și studiul tehnico-economic, dacă este cazul
1.6.	- Indicatorii de eficiență aferenți proiectului de investiții, dacă este cazul
1.7.	- Alte documente specifice
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Angajamentul legal (contract/acord/convenție de finanțare, contract de subvenție, convenție de împrumut etc.)
2.3.	- Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament, Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare, Angajamentul bugetar individual/global
3.	Încadrarea valorii angajamentului legal în:
3.1.	- Nivelul creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz
3.2.	- Categoria cheltuielilor eligibile
3.3.	- Nivelul maxim al ajutorului de stat/de minimis
4.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
4.1.	- Respectarea tuturor condițiilor prevăzute în actul de aprobare a schemei de ajutor de stat/de minimis
4.2.	- Îndeplinirea condițiilor de eligibilitate în vederea acordării finanțării
4.3.	- Încadrarea în bugetul alocat pentru acordarea ajutorului de stat/de minimis

4.4.	- Să fie încheiat în perioada de aplicare a ajutorului de stat/de minimis
4.5.	- Să conțină prevederi referitoare la recuperarea ajutoarelor de stat/de minimis, în concordanță cu prevederile cuprinse în reglementările europene și naționale
4.6.	- Să respecte modalitățile de acordare a ajutorului de stat/de minimis prevăzute în actele normative/administrative prin care s-au aprobat schemele respective
4.7.	- Beneficiarul se încadrează în categoria de solicitant de ajutor de stat/de minimis, conform cerinței din actul normativ/administrativ de aprobare
4.8.	- Angajamentul legal să precizeze, cel puțin: a) datele de identificare ale furnizorului/administratorului, după caz, și beneficiarului; b) baza legală a schemei de ajutor de stat/de minimis și domeniul de aplicare; c) durata, valoarea și intensitatea/cuantumul maxim al ajutorului de stat/de minimis d) cheltuielile eligibile; e) momentul și modalitatea de acordare a ajutorului de stat/de minimis; f) originea ajutorului de stat/de minimis; g) metoda de calcul al ajutoarelor acordate; h) informații referitoare la monitorizarea, raportarea și recuperarea ajutoarelor de stat/de minimis.

LISTĂ DE VERIFICARE
ACT ADIȚIONAL LA ANGAJAMENTUL LEGAL (CONTRACT, DECIZIE, ORDIN, ACORD, CONVENȚIE
ETC.) DE FINANȚARE

Cod A.14

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

4.3.	- Să fie încheiat în perioada de valabilitate a angajamentului legal (contract, decizie, ordin, acord, convenție etc.) de finanțare
4.4.	- Valoarea suplimentată stabilită prin actul adițional să se încadreze în suma solicitată de beneficiar, dacă este cazul

LISTĂ DE VERIFICARE
ORDONANȚARE DE PLATĂ PRIVIND ACHIZIȚIA PUBLICĂ/SECTORIALĂ,
CONCESIUNEA DE LUCRĂRI SAU SERVICII

Cod B.1

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

LISTĂ DE VERIFICARE
ORDONANȚARE DE PLATĂ PENTRU AVANSURI ACORDATE ÎN CADRUL
CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ/ DE CONCESIUNE DE LUCRĂRI SAU SERVICII

Cod B.2

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

LISTĂ DE VERIFICARE
ORDONANȚARE DE PLATĂ PRIVIND PREFINANȚĂRI, PLĂȚI INTERMEDIARE,
PLĂȚI FINALE ÎN CADRUL ANGAJAMENTELOR LEGALE (CONTRACT, DECIZIE, ORDIN, ACORD,
CONVENȚIE ETC.) DE FINANȚARE

Cod B.3

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Angajamentul legal (contract, decizie, ordin, acord, convenție etc.) de finanțare
1.2.	- Angajamentul bugetar/bugetul
1.3.	- Cererea de plată/rambursare privind prefinanțări, plăți intermediare, plăți finale, după caz, împreună cu documentele justificative aferente

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

LISTĂ DE VERIFICARE
ORDONANȚARE DE PLATĂ PENTRU COTIZAȚII, RESPECTIV CONTRIBUȚII,
TAXE ETC. LA DIVERSE ORGANISME INTERNAȚIONALE
Cod B.4

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Acordul, convenția sau protocolul privind aderarea la organismul internațional, inclusiv actul normativ care aprobă aderarea respectivă
1.2.	- Avizul de plată transmis de organismul internațional și/sau alte elemente care privesc suma de plată în valută și termenul scadent la plată
1.3.	- Bugetul
1.4.	- Alte documente specifice*3)
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Ordonanțarea de plată
3.	Corespondența datelor din ordonanțarea de plată cu cele din documentele justificative pentru:
3.1.	- Natura cheltuielii
3.2.	- Numărul și data documentelor justificative
3.3.	- Numărul și data angajamentului legal
3.4.	- Felul valutei
3.5.	- Subdiviziunea clasificăției bugetare
3.6.	- Beneficiarul sumei
3.7.	- Banca beneficiarului și contul
4.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate

4.1.	- Stabilirea corectă a sumei propuse pentru plată
4.2.	- Încadrarea sumei propuse pentru plată în: a) nivelul angajamentului legal și bugetar; b) valoarea cheltuielilor lichidate prin viza "Bun de plată"; c) creditele bugetare deschise/repartizate sau existente în conturi de disponibil.
4.3.	- Încadrarea în termenul legal de plată

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

Cod B.5

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Nota de fundamentare
1.2.	- Contractul de concesiune/Contractul de închiriere
1.3.	- Bugetul
1.4.	- Documentele justificative emise de concedent sau, după caz, de proprietarul bunului închiriat
1.5.	- Alte documente specifice*3)
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Ordonanțarea de plată
3.	Corespondența datelor din ordonanțarea de plată cu cele din documentele justificative pentru:
3.1.	- Natura cheltuielii
3.2.	- Numărul și data documentelor justificative
3.3.	- Numărul și data angajamentului legal
3.4.	- Subdiviziunea clasificăției bugetare
3.5.	- Beneficiarul sumei
3.6.	- Banca beneficiarului și contul
4.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
4.1.	- Stabilirea corectă a sumei propuse pentru plată
4.2.	- Încadrarea în termenul legal de plată
4.3.	- Încadrarea sumei propuse pentru plată în: a) nivelul angajamentului legal și bugetar; b) valoarea cheltuielilor lichidate prin viza "Bun de plată"; c) creditele bugetare deschise/repartizate sau existente în conturi de disponibil.

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

Cod B.6

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Angajamentul bugetar
1.2.	- Nota de fundamentare
1.3.	- Documentul specific prin care s-a aprobat acțiunea și devizul acesteia
1.4.	- Decontul justificativ al cheltuielilor, dacă este cazul
1.5.	- Alte documente specifice*3)
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz,

	pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Ordonanțarea de plată/Dispoziția de plată către casierie
3.	Correspondența datelor din ordonanțarea de plată/dispoziția de plată către casierie cu cele din documentele justificative pentru:
3.1.	- Natura cheltuielii
3.2.	- Numărul și data documentelor justificative
3.3.	- Numărul și data angajamentului legal
3.4.	- Felul valutei
3.5.	- Subdiviziunea clasificăției bugetare
3.6.	- Beneficiarul sumei
4.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
4.1.	- Stabilirea corectă a sumei propuse pentru plată
4.2.	- Încadrarea sumei propuse pentru plată în: a) nivelul angajamentului legal și bugetar; b) limita cheltuielilor justificate prin decontul aprobat, dacă este cazul; c) creditele bugetare deschise/repartizate sau existente în conturi de disponibil.

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

Cod B.7

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Centralizatorul lunar al statelor de salarii
1.2.	- Statele de salarii
1.3.	- Situația privind repartizarea pe luni a cheltuielilor de personal aprobate
1.4.	- Situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal, pe luna anterioară
1.5.	- Actele de decizie internă pentru aprobarea acordării sporurilor, orelor suplimentare, premiilor, altor drepturi salariale
1.6.	- Bugetul
1.7.	- Alte documente specifice*3)
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Ordonanțarea de plată
3.	Correspondența datelor din ordonanțarea de plată cu cele din documentele justificative pentru:
3.1.	- Natura cheltuielii
3.2.	- Numărul și data documentelor justificative
3.3.	- Subdiviziunea clasificăției bugetare
3.4.	- Beneficiarul sumei
3.5.	- Banca beneficiarului și contul
4.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
4.1.	- Încadrarea sumei propuse la plată în: a) nivelul angajamentului bugetar/prevederile bugetului; b) valoarea cheltuielilor lichidate prin viza "Bun de plată"; c) creditele bugetare deschise/repartizate sau existente în conturi de disponibil.
4.2.	- Încadrarea numărului de personal din statul de salarii în: a) numărul maxim de personal stabilit prin buget; b) numărul rezultat din statul de funcții.
4.3.	- Respectarea prevederilor legale privind plata:

	a) salariilor; b) sporurilor; c) orelor suplimentare; d) premiilor; e) altor drepturi salariale; f) contribuțiilor.
4.4.	- Aplicarea cotelor legale de contribuții

LISTĂ DE VERIFICARE
CONTRACT DE ÎNCHIRIERE A BUNURILOR PROPRIETATE PUBLICĂ
(ENTITATEA PUBLICĂ ESTE TITULAR AL DREPTULUI DE PROPRIETATE/ADMINISTRARE)

Cod C.1

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

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

Cod C.2

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența actelor justificative
1.1.	- Referatul de disponibilizare
1.2.	- Adresele instituțiilor publice care solicită bunul disponibilizat
1.3.	- Adresele de informare a instituțiilor publice care ar putea avea nevoie de bunurile disponibilizate
1.4.	- Alte documente specifice
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Procesul-verbal de predare-preluare având ca obiect transmiterea bunului fără plată
3.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
3.1.	- Referatul de disponibilizare este aprobat de conducătorul instituției
3.2.	- Bunul predat este prevăzut în referatul de disponibilizare
3.3.	- Bunul predat este cel din adresa de solicitare.
3.4.	- Datele de identificare a părților și a bunului/bunurilor sunt corect completate

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

Cod C.3

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența actelor justificative
1.1.	- Referatul de disponibilizare
1.2.	- Decizia de numire a comisiei de evaluare a bunurilor
1.3.	- Raportul de evaluare a bunurilor disponibilizate, ce urmează a fi vândute
1.4.	- Documentația licitației publice deschise cu strigare
1.4.1.	- Decizia de numire a comisiei de licitație
1.4.2.	- Anunțul de vânzare prin licitație publicat/afișat cu avizul comisiei de licitație
1.4.3.	- Lista cu ofertanții acceptați, întocmită de comisia de licitație
1.4.4.	- Documentele de participare la licitație, ale celor admiși
1.4.5.	- Procesul-verbal/procese-verbale de constatare încheiat/încheiate de comisia de licitație, dacă este cazul
1.4.6.	- Procesul-verbal de adjudecare a licitației cu strigare
1.4.7.	- Documentul de soluționare a contestațiilor, dacă este cazul
1.5.	- Alte documente specifice
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Contractul de vânzare/cumpărare a bunurilor disponibilizate
3.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
3.1.	- Existența aprobării ordonatorului de credite pentru prețul inițial de vânzare/

	prețurile diminuate conform prevederilor pct. 5.6 din Regulament (anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 841/1995), de la care s-a pornit strigarea
3.2.	- Participanții la licitație sunt cei admiși de comisie, conform listei ofertanților acceptați
3.3.	- Cumpărătorul este câștigătorul licitației, potrivit procesului-verbal de adjudecare, și datele de identificare ale acestuia sunt corect completate în contract
3.4.	- Prețul contractului corespunde ofertei pe baza căreia s-a anunțat adjudecarea licitației, conform procesului-verbal semnat de către comisie și participanții la licitație
3.5.	- Bunul care face obiectul vânzării se regăsește în referatul de disponibilizare și raportul de evaluare a bunurilor, aprobate de conducătorul instituției publice/ordonatorul de credite, și datele de identificare a acestuia sunt corect completate în contract
3.6.	- Contractul prevede obligația cumpărătorului de a achita integral prețul adjudecat al bunului în termen de 10 zile de la data licitației și sancțiunile pentru nerespectarea acestei obligații
3.7.	- Contractul conține clauze privind condițiile în care se face predarea bunului către cumpărător

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

Cod D.1

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Bugetul
1.2.	- Strategia anuală de achiziții publice dacă este cazul
1.3.	- Programul anual al achizițiilor publice/sectoriale
1.4.	- Programul achizițiilor publice/sectoriale la nivel de proiect (în cazul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile și/sau al proiectelor de cercetare-dezvoltare)
1.5.	- Strategia de contractare/Nota justificativă privind selectarea procedurii de achiziție, după caz
1.6.	- Nota privind calculul valorii estimate, în cazul în care nu este necesară întocmirea unei strategii de contractare
1.7.	- Fișa obiectivului/proiectului/categoriei de investiții, dacă este cazul
1.8.	- Lista detaliată pentru alte cheltuieli de investiții, dacă este cazul
1.9.	- Actul de aprobare a documentației tehnico-economice a obiectivului de investiții, dacă este cazul
1.10.	- Acordul sau convenția de finanțare externă, dacă este cazul
1.11.	- Angajamentul legal (contract, decizie, ordin, acord, convenție etc.) de finanțare, dacă este cazul
1.12.	- Documentația de atribuire
1.13.	- Anunțul de intenție, dacă este cazul
1.14.	- Anunțul de participare/simplificat/de concurs, anunțul de intenție valabil în mod continuu sau invitația de participare, după caz
1.15.	- Alte documente specifice ³
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Modelul de contract de achiziție publică/sectorială
3.	Încadrarea valorii estimate din nota privind calculul valorii estimate/strategia de contractare în nivelul creditelor bugetare și/sau de angajament
4.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
4.1.	- Contractul să fie cuprins în strategia anuală de achiziții publice/sectoriale și/sau în programul anual al achizițiilor publice/sectoriale

4.2.	- Documentele privind achiziția să fie întocmite în conformitate cu prevederile legislației române și cu reglementările organismelor internaționale, dacă este cazul
4.3.	- Procedura de atribuire care urmează a fi aplicată să fie cea stabilită în strategia de contractare sau în programul anual al achizițiilor publice/sectoriale sau în programul achizițiilor publice/sectoriale la nivel de proiect
4.4.	- Obiectul contractului să fie încadrat în categoria de cheltuieli considerate eligibile, potrivit angajamentului legal (contract, decizie, ordin, acord, convenție etc.) de finanțare și/sau acordului sau convenției de finanțare externă și regulilor organismului finanțator
4.5.	- Obiectul contractului este definit clar, conform justificării din strategia de contractare
4.6.	- Condițiile contractuale să prevadă dreptul autorității contractante de denunțare unilaterală a contractului de achiziție publică/sectorială, în condițiile prevăzute de legislația în materia achizițiilor publice/sectoriale
4.7.	- Documentele privind achiziția și modelul de contract să conțină prevederi, respectiv clauze de revizuire care să stabilească obiectul, limitele și natura eventualelor modificări sau opțiuni, care să nu afecteze caracterul general al contractului, precum și condițiile în care se poate recurge la acestea, dacă este cazul, cu respectarea legii
4.8.	- Documentele privind achiziția și modelul de contract să prevadă care sunt clauzele care nu pot face obiectul niciunei modificări
4.9.	- Modelul de contract inclus în documentația de atribuire să precizeze: a) părțile și datele de identificare ale acestora; b) obiectul contractului; c) prețul/costul contractului; d) durata; e) formula de ajustare a prețului, dacă este cazul, cu respectarea legii; f) modalitățile și condițiile de plată; g) acordarea de avans, în condițiile legii; h) penalitățile în caz de nerespectare a obligațiilor părților; i) constituirea garanției de bună execuție, dacă este cazul; j) anexele la contract și ordinea de precedență în interpretarea acestora în cazul apariției de prevederi contradictorii.

LISTĂ DE VERIFICARE ACORD-CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

Cod D.2

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Strategia anuală de achiziții publice dacă este cazul
1.2.	- Programul anual al achizițiilor publice
1.3.	- Programul achizițiilor publice/sectoriale la nivel de proiect (în cazul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile și/sau al proiectelor de cercetare-dezvoltare)
1.4.	- Strategia de contractare/Nota justificativă privind selectarea procedurii de achiziție, după caz
1.5.	- Nota privind calculul valorii estimate minime și maxime, în cazul în care nu este necesară întocmirea unei strategii de contractare
1.6.	- Fișa obiectivului/proiectului/categoriei de investiții, dacă este cazul
1.7.	- Lista detaliată pentru alte cheltuieli de investiții, dacă este cazul
1.8.	- Acordul sau convenția de finanțare externă, dacă este cazul
1.9.	- Angajamentul legal (contract, decizie, ordin, acord, convenție etc.) de finanțare, dacă este cazul
1.10.	- Actul de aprobare a documentației tehnico-economice a obiectivului de investiții, dacă este cazul
1.11.	- Documentația de atribuire completă, așa cum a fost publicată în SEAP, clarificări/erate la documentația de atribuire, dacă este cazul
1.12.	- Actul de numire/desemnare a comisiei de evaluare/negociere sau a juriului, după caz
1.13.	- Contestații la documentația de atribuire, dacă este cazul, și documentele privind soluționarea
1.14.	- Anunțul de participare/simplificat/de concurs, publicat în SEAP/anunțul de intenție valabil în mod continuu sau invitația de participare, erate, clarificări publicate, dacă este cazul
1.15.	- Oferta/Ofertele desemnată/desemnate câștigătoare și clarificările aferente ofertei/ofertelor, dacă este cazul
1.16.	- Raportul procedurii de atribuire
1.17.	- Comunicările către ofertanți ale rezultatului aplicării procedurii de atribuire

1.18.	- Documentul privind soluționarea contestațiilor privind rezultatul procedurii de atribuire, dacă este cazul
1.19.	- Alte documente specific 3
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Acordul-cadru de achiziție publică/sectorială
3.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
3.1.	- Acordul-cadru să fie cuprins în strategia anuală de achiziții publice/sectoriale și/sau în programul anual al achizițiilor publice/sectoriale
3.2.	- Procedura de atribuire aplicată este cea stabilită în strategia de contractare, dacă este cazul, sau în programul anual al achizițiilor publice/sectoriale sau în programul achizițiilor publice/sectoriale la nivel de proiect.
3.3.	- Obiectul acordului-cadru să fie încadrat în categoria de cheltuieli considerate eligibile, potrivit angajamentului legal (contract, decizie, ordin, acord, convenție etc.) de finanțare și/sau acordului sau convenției de finanțare externă și regulilor organismului finanțator
3.4.	- Acordul-cadru să fie întocmit potrivit modelului de acord-cadru inclus în documentația de atribuire, cu toate clarificările și modificările aduse de autoritatea contractantă în perioada de clarificări, completat cu datele din oferta/ofertele declarată/declarată câștigătoare în raportul procedurii de atribuire de achiziții publice/sectoriale; dacă apar modificări în avantajul autorității contractante, acestea sunt justificate printr-o notă separată.
3.5.	- Niciuna dintre clauzele obligatorii nu a fost modificată, iar modificările efectuate conform pct. 3.4 nu afectează caracterul general al acordului-cadru și drepturile autorității contractante.
3.6.	- Acordul-cadru de achiziții publice/sectoriale să fie încheiat în perioada de valabilitate a ofertei/ofertelor și a garanției de participare
3.7.	- Acordul-cadru să conțină modelul de contract subsecvent
3.8.	- Acordul-cadru să precizeze: a) părțile și datele de identificare ale acestora; b) obiectul acordului-cadru; c) durata; d) prețul/tariful unitar/costul sau prețurile/tarifele unitare/costurile; e) formula de ajustare a prețului, dacă este cazul, cu respectarea legii; f) modalitățile și condițiile de plată; g) acordarea de avans, în condițiile legii; h) penalitățile în caz de nerespectare a obligațiilor părților; i) în cazul în care acordul-cadru este încheiat cu un singur operator economic, acesta trebuie să prevadă cel puțin: 1. obligațiile principale pe care operatorul economic și le-a asumat prin ofertă; 2. prețul unitar pe care operatorul economic l-a prevăzut în ofertă și pe baza căruia se va determina prețul fiecărui contract atribuit ulterior; j) în cazul în care acordul-cadru este încheiat cu mai mulți operatori economici, iar contractele subsecvente urmează să fie atribuite prin reluarea competiției, acordul-cadru trebuie să prevadă: 1. elementele/condițiile care rămân neschimbate pe întreaga durată a respectivului acord; 2. numărul de operatori economici cu care se încheie acordul-cadru este mai mic decât numărul maxim din anunțul de participare; 3. elementele/condițiile care vor face obiectul reluării competiției pentru atribuirea contractelor subsecvente; elementele reofertării se referă la preț, termene de livrare/prestare/ execuție, caracteristici tehnice, nivel calitativ și de performanță și acestea au fost prevăzute și în fișa de date a achiziției.

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

Cod D.3

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Acordul-cadru de achiziție publică/sectorială și actele adiționale anterioare, dacă este cazul
1.2.	- Documentele achiziției inițiale, prin care se face dovada prevederilor privind

	posibilitatea de modificare a acordului-cadru de achiziție publică/sectorială
1.3.	- Nota justificativă care însoțește propunerea de act adițional privind necesitatea modificării acordului-cadru de achiziție publică/sectorială
1.4.	- Alte documente specifice
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Actul adițional la acordul-cadru de achiziție publică/sectorială
3.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
3.1.	- Modificările, indiferent dacă sunt sau nu sunt evaluabile în bani și indiferent de valoarea acestora, să fie prevăzute în documentele achiziției inițiale sub forma unor clauze de revizuire clare, precise și fără echivoc, care pot include clauze de revizuire a valorii maxime sau orice alte opțiuni
3.2.	- Încadrarea modificării în prevederile legale, astfel încât să nu fie necesară organizarea unei noi proceduri de atribuire
3.3.	- Clauzele de revizuire să precizeze obiectul, limitele și natura eventualelor modificări sau opțiuni, precum și condițiile în care se poate recurge la acestea și să nu introducă modificări sau opțiuni care ar afecta caracterul general al acordului-cadru de achiziție publică/sectorială
3.4.	- În situația în care modificarea se face fără organizarea unei noi proceduri de atribuire, nu este permisă modificarea prețului acordului-cadru de achiziție publică/sectorială în așa fel încât noua valoare rezultată în urma respectivei modificări să depășească pragurile prevăzute de lege pentru publicarea unui anunț de participare sau a unui anunț simplificat sau să fi impus organizarea unei alte proceduri de atribuire decât cea aplicată pentru atribuirea acordului-cadru respectiv
3.5.	- Modificarea acordului-cadru nu vizează clauze obligatorii, nu afectează drepturile autorității/entității contractante.

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

Cod D.4

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Nota privind starea tehnică a mijlocului fix propus a fi scos din funcțiune
1.2.	- Actul constatator al avariei
1.3.	- Devizul estimativ al reparației capitale
1.4.	- Nota justificativă privind descrierea degradării bunurilor materiale
1.5.	- Alte documente specifice*3)
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Procesul-verbal de scoatere din funcțiune a mijlocului fix/de declasare a unor bunuri materiale
3.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
3.1.	- Procesul-verbal respectă normele legale din punctul de vedere al formei și conținutului.
3.2.	- Îndeplinirea condițiilor scoaterii din funcțiune/declasării

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

Cod D.5

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Actul intern de decizie privind organizarea acțiunii de protocol, a manifestării sau a acțiunii cu caracter specific, după caz
1.2.	- Documente specifice diferitelor categorii de cheltuieli
1.3.	- Alte documente specifice*3)
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Decontul privind cheltuielile
3.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
3.1.	- Prezentarea în termenul legal a documentelor justificative pentru cheltuielile efectuate
3.2.	- Dacă documentele justificative sunt cele prevăzute de normele legale din punctul de vedere al formei și conținutului
3.3.	- Încadrarea cheltuielilor în plafoanele legale
3.4.	- Încadrarea valorii cheltuielilor justificate prin decont în angajamentul bugetar
3.5.	- Corectitudinea calculului privind cheltuielile justificate și, după caz, a penalităților de întârziere

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

Cod D.6

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Actul intern de decizie privind deplasarea în străinătate
1.2.	- Documentele specifice diferitelor categorii de cheltuieli
1.3.	- Alte documente specifice*3)
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Decontul de cheltuieli
3.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
3.1.	- Prezentarea în termenul legal a documentelor justificative pentru cheltuielile efectuate
3.2.	- Dacă documentele justificative sunt cele prevăzute de normele legale din punctul de vedere al formei și conținutului
3.3.	- Corectitudinea calculului privind cheltuielile justificate și, după caz, a penalităților de întârziere
3.4.	- Încadrarea cheltuielilor în plafoanele legale
3.5.	- Încadrarea valorii cheltuielilor justificate prin decont în angajamentul bugetar

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

Cod D.7

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Actul intern de decizie privind deplasarea în țară sau, după caz, referatul aprobat privind achiziția directă
1.2.	- Documente specifice diferitelor categorii de cheltuieli
1.3.	- Alte documente specifice*3)
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Decontul de cheltuieli
3.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
3.1.	- Prezentarea în termenul legal a documentelor justificative pentru avansul primit
3.2.	- Dacă documentele justificative sunt cele prevăzute de normele legale din punctul de vedere al formei și conținutului
3.3.	- Corectitudinea calculului privind sumele justificate și, după caz, a penalităților de întârziere
3.4.	- Încadrarea cheltuielilor în plafoanele legale
3.5.	- Încadrarea valorii cheltuielilor justificate prin decont în angajamentul bugetar

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

Cod D.8

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Nota de fundamentare a contractului de sponsorizare
1.2.	- Documentația specifică privind derularea operațiunilor de sponsorizare
1.3.	- Alte documente specifice*3)
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Contractul de sponsorizare
3.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
3.1.	- Dacă entitatea publică desfășoară sau urmează să desfășoare o activitate din cele prevăzute la art. 4 din Legea nr. 32/1994, cu modificările și completările ulterioare
3.2.	- Încadrarea valorii contractului în nivelul prevăzut de actul normativ de aprobare a acțiunii (unde este cazul)

**LISTĂ DE VERIFICARE
DISPOZIȚIE DE ÎNCASARE CĂTRE CASIERIE**

Cod D.9

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Decontul de cheltuieli prezentat de titularul de avans
1.2.	- Decizia de imputare
1.3.	- Alte documente din care rezultă obligații de plată în sarcina unor persoane
1.4.	- Alte documente specifice*3)
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Dispoziția de încasare
3.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
3.1.	- Corectitudinea calculului sumei ce urmează a fi încasată și, după caz, a penalităților de întârziere
3.2.	- Încadrarea sumei de cheltuieli în limita decontului

**LISTĂ DE VERIFICARE
CERERE DE PREFINANȚARE**

Cod D.10

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

LISTĂ DE

VERIFICARE
CERERE DE FONDURI EUROPENE

Cod D.11

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

Anexa nr. 1.3**INCĐ URBAN – INCERC**

Nr. /

DECIZIE/ORDIN

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

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

Nr. crt.	Denumirea operațiunii	Limita valorică	Observații
0	1	2	3
		Limita prevăzută în BVC	

Director General,

.....

Anexa nr. 1.4**REGISTRUL****privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv**

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

Anexa nr. 1.5

INCD URBAN – INCERC

Nr. / Data

NOTA DE RESTITUIRE

Persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu

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

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

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

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

Persoana desemnată cu exercitarea
controlului financiar preventiv propriu/
Controlor delegat

.....

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

.....

Data

INCĐ URBAN – INCERC

Nr. /

**Anexa nr. 1.6
REFUZ DE VIZĂ**

Domnului/Doamnei
(conducătorul entității publice)

În conformitate cu prevederile art. 20 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, vă aduc la cunoștință refuzul de viză de control financiar preventiv propriu pentru suma de lei, la(datele de identificare a operațiunii prezentate la viză: denumirea operațiunii; nr./dată; compartimentul emitent)....., deoarece nu îndeplinește condițiile prevăzute de lege pentru a fi efectuată, după cum urmează:(Se vor preciza actele normative și condițiile prevăzute de acestea care se consideră a fi nerespectate dacă s-ar efectua operațiunea înscrisă în documente.)..... În situația în care dispuneți efectuarea operațiunii pe propria răspundere, conform art. 21 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, aceasta se poate face numai cu încadrarea în creditele bugetare aprobate.

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

Persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu,

.....

Anexa nr. 1.7

INTENȚIE DE REFUZ DE VIZĂ

Ministerul Finanțelor Publice
Direcția generală de control financiar preventiv
Controlor delegat
Nr. /

Domnului/Doamnei
(numele și funcția ordonatorului de credite)
(denumirea entității publice)

În conformitate cu prevederile art. 13 alin. (4) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, vă aduc la cunoștință intenția de refuz de viză de control financiar preventiv delegat pentru suma de lei, la (datele de identificare a operațiunii prezentate la viză: denumirea operațiunii; nr./dată; compartimentul emitent)....., deoarece nu îndeplinește condițiile prevăzute de lege pentru a fi efectuată, după cum urmează: (Se vor preciza actele normative și condițiile prevăzute de acestea care se consideră a fi nerespectate dacă s-ar efectua operațiunea.).....

Dacă apreciați că operațiunea îndeplinește condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, vă rog să îmi transmiteți, în scris, argumentele dumneavoastră în cel mai scurt timp posibil.

Precizez că, pentru intervalul de timp de la data comunicării prezentului document și până la înregistrarea punctului dumneavoastră de vedere, perioada de verificare a operațiunii se suspendă, conform art. 14 alin. (3) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Controlor delegat,
.....

Anexa nr. 1.8

INCD URBAN – INCERC

RAPORT

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

Capitolul I - Operațiuni supuse vizei de control financiar preventiv

Nr. crt.	Operațiuni cu efect financiar asupra fondurilor publice sau a patrimoniului public	Correspondența operațiunilor din col. 1 cu codurile operațiunilor din anexa nr. 1.1 la normele metodologice Cadrul general	Total operațiuni supuse vizei de control financiar preventiv		din care: Refuzate la viză		din acestea: Neefectuate ca urmare a refuzului de viză	
			Număr operațiuni	Valoare (mii lei)	Număr operațiuni	Valoare (mii lei)	Număr operațiuni	Valoare (mii lei)
0	1	2	3	4	5	6	7	8
	Total (rd. 1 + rd. 2 + rd. 3 + rd. 4 + rd. 5 + rd. 6 + rd. 7):							
1.	Angajamente legale - total (1.1 + 1.2 + 1.3, din care:							
1.1.	Acte administrative din care rezultă obligații de plată	A7-A11						
1.2.	Contracte/Contracte subsecvente/Comenzi de achiziții publice/sectoriale, inclusiv actele adiționale la acestea	A1, A3-A5						
1.3.	Angajamente legale (contract, decizie, ordin, acord, convenție etc.) de finanțare	A2, A13, B14						
2.1.	Contracte de închiriere, concesiune, parteneriat public-privat etc.	A6, A12						
3.	Ordonanțări de avansuri	B2, B6						
4.	Ordonanțări de plată - total (4.1 + 4.2 + 4.3 + 4.4 + 4.5, din care, pentru:							
4.1.	Servicii prestate, bunuri livrate, lucrări executate	B1						
4.2.	Finanțări/Cofinanțări	B3						
4.3.	Alte obligații de plată	B4, B5						
5.	Operațiuni financiare/de plasament	E18						
6.	Operațiuni privind activele (vânzări, închirieri, concesiuni, gajări, transferuri de bunuri etc.)	D1-D6, E9						
7.	Alte operațiuni	E1-E8, E10-E17						

Sinteza motivațiilor pe care s-au întemeiat refuzurile de viză

Anexa nr. 1.9

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

Sinteza operațiunilor refuzate la viză și efectuate pe propria răspundere a conducătorului entității publice

Anexa nr. 1.10

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

Anexa nr. 1.

ANEXĂ la Codul specific

DECLARAȚIE
cu privire la incompatibilități specifice și conflicte de interese

Subsemnatul/a,, având funcția de în cadrul, cunoscând prevederile art. 326 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la infracțiunea de fals în declarații, declar pe propria răspundere că nu mă aflu în niciuna dintre situațiile de incompatibilitate specifică sau conflict de interese prevăzute la pct. 4 lit. f) din anexa nr. 2 la Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

Data.....Semnătura.....