

**ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE**

**DISPOZIȚIA Nr. _____
din _____ 2026**

**privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv,
aprobarea Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară
activitatea de control financiar preventiv propriu și a
listelor de verificare aferente operațiunilor supuse controlului financiar preventiv în cadrul
aparaturii de specialitate al Consiliului Județean Sălaj**

Președintele Consiliului Județean Sălaj;

Având în vedere:

- referatul nr. 10329 din 30.06.2026 al Direcției economice;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind auditul public și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 923 din 11 iulie 2014 – Republicat***, 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;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice cu modificările și completările ulterioare;
- art. 191 alin. (1) lit. f) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ;

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

DISPUN :

Art. 1. (1) Cu data prezentei dispoziții se împuternicesc să exercite controlul financiar preventiv următoarele persoane:

Doamna Marușca Leontina-Lucica - director executiv, Direcția economică pentru proiectele de operațiuni prezentate în anexa nr.2;

Doamna Murăreanu Mioara-Aurica – consilier, Direcția economică, pentru proiectele de operațiuni prezentate în anexa nr. 3;

Doamna Ruzici Daniela - consilier Direcția economică, pentru proiectele de operațiuni prezentate în anexa nr.4.

(2) Persoanele menționate la alin. (1) vor beneficia de un spor pentru complexitatea muncii, conform legislației în vigoare.

(3) Coordonarea controlului financiar propriu preventiv în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sălaj se face de către doamna Marușca Leontina-Lucica, director executiv la Direcția economică.

Art. 2. Pe perioada în care una dintre persoanele împuternicite potrivit art. 1, nu poate să exercite controlul financiar preventiv propriu din motive obiective (concediu odihnă, concediu medical, alte situații în care nu sunt prezente în instituție), se desemnează pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu următoarele persoane, astfel:

- Doamna Marușca Leontina-Lucica înlocuitorul doamnei Murăreanu Mioara-Aurica și al doamnei Ruzici Daniela;
- Doamna Murăreanu Mioara-Aurica înlocuitorul doamnei Marușca Leontina-Lucica;
- Doamna Ruzici Daniela înlocuitorul doamnei Marușca Leontina-Lucica în lipsa doamnei Murăreanu Mioara-Aurica;
- Doamna Murăreanu Mioara-Aurica înlocuitorul doamnei Ruzici Daniela în lipsa doamnei Marușca Leontina-Lucica;

Art. 3. Specimenele de semnătură a persoanelor împuternicite să exercite controlul financiar preventiv sunt prezentate în anexa nr. 1.

Art. 4. Proiectele de operațiuni supuse controlului financiar preventiv sunt prevăzute în anexele nr. 2 - 4.

Art. 5. Termenul în care se acordă/se refuză viza de control financiar preventiv va fi de maxim 5 zile de la depunerea proiectelor de operațiuni de către conducătorii compartimentelor de specialitate care le-au inițiat.

Art. 6. Se aprobă Normele metodologice proprii privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sălaj, conform anexei nr. 5.

Art. 7. Se aprobă Codul propriu de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sălaj, conform anexei nr. 6.

Art. 8. Se aprobă listele de verificare aferente operațiunilor supuse controlului financiar preventiv, la nivelul Direcției economice, conform anexelor nr. 7 - 67, care fac parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 9. Anexele 1 - 67 fac parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 10. Cu data prezentei dispoziții, își încetează aplicabilitatea Dispozițiile președintelui Consiliului Județean Sălaj nr.191/2014.

Art.11. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează:

- Cabinet președinte;
- Administrator public al județului Sălaj;
- Cabinetul vicepreședinților;
- Direcția economică;
- Direcția juridică și administrație locală;
- Direcția investiții și programe publice;
- Direcția patrimoniu;
- Direcția arhitect șef;
- Serviciul achiziții publice, parteneriat public - privat și urmărirea contractelor;
- Audit public intern;
- Centrul Militar Județean Sălaj;
- Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Porolissum" Sălaj;
- Structura Teritorială pentru Probleme Speciale Județul Sălaj.

Art. 12. Prezenta dispoziție se comunică la:

- persoanele fizice prevăzute la art. 1 ;
- compartimentele și instituțiile prevăzute în art.11.

PREȘEDINTE,

Dinu Iancu-Sălăjanu

Contrasemnează:

SECRETARUL GENERAL JUDEȚULUI,

Cosmin-Radu Vlaicu

Anexa nr. 1 la
Dispoziția nr. 95
din 30.06 2026

LISTA

cuprinzând speci­me­nele de semnături a persoanelor
împu­ter­nicite să exerce controlul financiar preventiv

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția	Specimenul de semnătură
1.	Doamna Marușca Leontina	- director executiv Direcția economică	
2.	Doamna Murăreanu Mioara	- șef serviciu Direcția economică	
2.	Doamna Ruzici Daniela	- consilier Direcția economică	

**PROIECTELE DE OPERAȚIUNI SUPUSE CONTROLULUI FINANCIAR
PREVENTIV,
exercitat de doamna MARUȘCA LEONTINA - director executiv în cadrul
Direcției economice**

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

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

Nr. crt.	Operațiuni supuse controlului financiar preventiv	Cadrul legal	Documentele justificative
0	1	2	3
1.	Contract de achiziție publică/sectorială	- Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 (1); - Legea nr. 500/2002 (21); - Legea nr. 346/2004 (26); - Legea nr. 273/2006 (30); - Legea nr. 287/2009 (33); - Legea nr. 105/2011 (37); - Legea nr. 72/2013 (38); - Legea nr. 227/2015 (39); - Legea nr. 98/2016 (40); - Legea nr. 99/2016 (41); - Legea nr. 101/2016 (43); - legile bugetare anuale; - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48); - Ordonanța Guvernului nr. 13/2011 (53); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2009 (59); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 (61);	- 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,

		- <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 40/2015 (63);</u> - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 98/2017 (117);</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. 875/2011 (83);</u> - <u>Hotărârea Guvernului nr. 218/2012 (85);</u> - <u>Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 (87);</u> - <u>Hotărârea Guvernului nr. 93/2016 (88);</u> - <u>Hotărârea Guvernului nr. 394/2016 (89);</u> - <u>Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 (90);</u> - <u>Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 (93);</u> - <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> - <u>acordul sau convenția de finanțare externă și legea de ratificare/hotărârea Guvernului de aprobare;</u> - <u>alte acte normative specifice.</u>	- 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); - 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	- <u>Regulamentul (CE) nr. 1.303/2013 (7);</u> - <u>Regulamentul (CE) nr. 508/2014 (10);</u> - <u>Regulamentul (UE,</u>	- cererea de finanțare/ acordul de finanțare, după caz; - fișa de fundamentare a proiectului - avizul de

finanțare**)

Euratom) nr. 1.046/2018
(109);

- Regulamentul (UE)

nr. 241/2021 (110);

- Regulamentul (CE)

nr. 1.060/2021 (115);

- Decizia de punere în
aplicare a Consiliului din
3 noiembrie 2021 de
aprobare a evaluării
planului de redresare și
reziliență al României;

- Legea nr. 500/2002 (21);

- Legea nr. 346/2004 (26);

- Legea nr. 350/2005 (29);

- Legea nr. 273/2006 (30);

- Legea nr. 321/2006 (31);

- Legea nr. 287/2009 (33);

- legile bugetare anuale;

- Ordonanța Guvernului

nr. 119/1999 (48);

- Ordonanța Guvernului

nr. 57/2002 (52);

- Ordonanța de urgență a

Guvernului nr. 63/1999

(54);

- Ordonanța de urgență a

Guvernului nr. 64/2009

(59);

- Ordonanța de urgență a

Guvernului nr. 74/2009

(60);

- Ordonanța de urgență a

Guvernului nr. 77/2014

(62);

- Ordonanța de urgență a

Guvernului nr. 40/2015

(63);

- Ordonanța de urgență a

Guvernului nr. 49/2015

(64);

- Ordonanța de urgență a

Guvernului nr. 122/2020

(119);

- Ordonanța de urgență a

Guvernului nr. 155/2020

(120);

- Ordonanța de urgență a

Guvernului nr. 124/2021

(121);

- Ordonanța de urgență a

Guvernului nr. 133/2021

(122);

- Hotărârea Guvernului

nr. 264/2003 (70);

- Hotărârea Guvernului

nr. 1.265/2004 (71);

- Hotărârea Guvernului

nr. 1.266/2004 (72);

- Hotărârea Guvernului

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,
aprobat 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;

- raportul de evaluare

tehnică și financiară;

- documentul pentru
aprobarea proiectelor

selectate;

- alte documente

specifice.

		nr. 759/2007 (76); - <u>Hotărârea Guvernului</u> nr. 442/2009 (79); - <u>Hotărârea Guvernului</u> nr. 134/2011 (81); - <u>Hotărârea Guvernului</u> nr. 218/2012 (85); - <u>Hotărârea Guvernului</u> nr. 93/2016 (88); - <u>Hotărârea Guvernului</u> nr. 640/2016 (91); - <u>Hotărârea Guvernului</u> nr. 936/2020 (125); - <u>Hotărârea Guvernului</u> nr. 209/2022 (126); - <u>Hotărârea Guvernului</u> nr. 829/2022 (127); - <u>Ordinul ministrului</u> <u>finanțelor publice</u> nr. 1.792/2002 (94); - <u>Ordinul ministrului</u> <u>agriculturii și</u> <u>dezvoltării rurale</u> nr. 16/2010 (101); - <u>procedurile de sistem/</u> <u>operaționale;</u> - <u>actele administrative de</u> <u>aprobare a ghidurilor</u> <u>solicitantului/ghidurilor</u> <u>specifice;</u> - <u>alte acte normative</u> <u>specifice.</u>	
3.	Contract subsecvent acordului-cadru	- <u>Regulamentul (CE)</u> <u>nr. 2.195/2002 (1);</u> - <u>Legea nr. 500/2002 (21);</u> - <u>Legea nr. 346/2004 (26);</u> - <u>Legea nr. 273/2006 (30);</u> - <u>Legea nr. 287/2009 (33);</u> - <u>Legea nr. 105/2011 (37);</u> - <u>Legea nr. 72/2013 (38);</u> - <u>Legea nr. 227/2015 (39);</u> - <u>Legea nr. 98/2016 (40);</u> - <u>Legea nr. 99/2016 (41);</u> - <u>Legea nr. 101/2016 (43);</u> - <u>legile bugetare anuale;</u> - <u>Ordonanța Guvernului</u> <u>nr. 119/1999 (48);</u> - <u>Ordonanța Guvernului</u> <u>nr. 13/2011 (53);</u> - <u>Ordonanța de urgență a</u> <u>Guvernului nr. 64/2009</u> <u>(59);</u> - <u>Ordonanța de urgență a</u> <u>Guvernului nr. 66/2011</u> <u>(61);</u> - <u>Ordonanța de urgență a</u> <u>Guvernului nr. 40/2015</u> <u>(63);</u> - <u>Ordonanța de urgență a</u>	- <u>bugetul;</u> - <u>acordul-cadru;</u> - <u>acordul sau convenția de</u> <u>finanțare externă, dacă</u> <u>este cazul;</u> - <u>angajamentul legal</u> <u>(contract, decizie, ordin,</u> <u>acord, convenție etc.) de</u> <u>finanțare, dacă este</u> <u>cazul;</u> - <u>invitația la reofertare,</u> <u>documentația de atribuire</u> <u>completă, clarificări la</u> <u>documentația de</u> <u>reofertare, dacă semnarea</u> <u>contractului subsecvent</u> <u>s-a făcut cu reluarea</u> <u>competiției între</u> <u>operatorii economici;</u> - <u>oferta desemnată</u> <u>câștigătoare și</u> <u>clarificările aferente</u> <u>ofertei, dacă semnarea</u> <u>contractului subsecvent</u> <u>s-a făcut cu reluarea</u> <u>competiției între</u> <u>operatorii economici;</u>

		<u>Guvernului nr. 98/2017 (117);</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. 875/2011 (83);</u> - <u>Hotărârea Guvernului nr. 218/2012 (85);</u> - <u>Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 (87);</u> - <u>Hotărârea Guvernului nr. 93/2016 (88);</u> - <u>Hotărârea Guvernului nr. 394/2016 (89);</u> - <u>Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 (90);</u> - <u>Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 (93);</u> - <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> - <u>acordul sau convenția de finanțare externă și legea de ratificare/hotărârea Guvernului de aprobare;</u> - <u>alte acte normative specifice.</u>	- 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/sectorială, atribuit/atribuită prin achiziție directă	- <u>Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 (1);</u> - <u>Legea nr. 500/2002 (21);</u> - <u>Legea nr. 346/2004 (20);</u> - <u>Legea nr. 273/2006 (30);</u> - <u>Legea nr. 287/2009 (33);</u> - <u>Legea nr. 105/2011 (37);</u> - <u>Legea nr. 72/2013 (38);</u> - <u>Legea nr. 227/2015 (39);</u> - <u>Legea nr. 98/2016 (40);</u> - <u>Legea nr. 99/2016 (41);</u> - <u>Legea nr. 101/2016 (43);</u> - <u>legile bugetare anuale;</u> - <u>Ordonanța Guvernului</u>	- 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;

	- <u>nr. 119/1999 (48);</u> - <u>Ordonanța Guvernului nr. 13/2011 (53);</u> - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2009 (59);</u> - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 (61);</u> - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 40/2015 (63);</u> - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 98/2017 (117);</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. 875/2011 (83);</u> - <u>Hotărârea Guvernului nr. 218/2012 (85);</u> - <u>Hotărârea Guvernului nr. 93/2016 (88);</u> - <u>Hotărârea Guvernului nr. 394/2016 (89);</u> - <u>Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 (90);</u> - <u>Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 (93);</u> - <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> - <u>acordul sau convenția de finanțare externă și legea de ratificare/hotărârea Guvernului de aprobare;</u> - <u>alte acte normative specifice.</u>	- angajamentul legal (contract, decizie, ordin, acord, convenție etc.) de finanțare, dacă este cazul; - documentele privind achiziția, întocmite în conformitate cu prevederile legislației române și cu reglementările organismelor internaționale, dacă este cazul; - referatul de necesitate; - 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	- <u>Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 (1);</u> - <u>Legea nr. 500/2002 (21);</u>	- bugetul; - documentul din care rezultă disponibilitatea

publică/
sectorială

- Legea nr. 346/2004 (20);
 - Legea nr. 273/2006 (30);
 - Legea nr. 287/2009 (33);
 - Legea nr. 105/2011 (37);
 - Legea nr. 72/2013 (38);
 - Legea nr. 227/2015 (39);
 - Legea nr. 98/2016 (40);
 - Legea nr. 99/2016 (41);
 - Legea nr. 101/2016 (43);
 - legile bugetare anuale;
 - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48);
 - Ordonanța Guvernului nr. 13/2011 (53);
 - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2009 (59);
 - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 (61);
 - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 40/2015 (63);
 - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 98/2017 (117);
 - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 124/2021 (121);
 - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 133/2021 (122);
 - Hotărârea Guvernului nr. 264/2003 (70);
 - Hotărârea Guvernului nr. 759/2007 (76);
 - Hotărârea Guvernului nr. 875/2011 (83);
 - Hotărârea Guvernului nr. 218/2012 (85);
 - Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 (87);
 - Hotărârea Guvernului nr. 93/2016 (88);
 - Hotărârea Guvernului nr. 394/2016 (89);
 - Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 (90);
 - Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 (93);
 - Hotărârea Guvernului nr. 419/2018 (123);
 - Hotărârea Guvernului nr. 209/2022 (126);
 - Hotărârea Guvernului nr. 829/2022 (127);
 - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 (94);
 - Ordinul președintelui
- creditelor de angajament, în cazul în care crește prețul contractului;
- contractul de achiziție publică/sectorială și actele adiționale anterioare, dacă este cazul;
- documentele achiziției inițiale, prin care se face dovada prevederilor privind posibilitatea de modificare a contractului;
- documentul de constituire a garanției de bună execuție a contractului în termenul de valabilitate;
- nota justificativă care însoțește propunerea de act adițional privind necesitatea modificării contractului de achiziție publică/sectorială;
- alte documente specifice.

Agenciei Naționale pentru
Achiziții Publice
nr. 281/2016 (105);
- acordul sau convenția de
finanțare externă și legea
de ratificare/hotărârea
Guvernului de aprobare;
- alte acte normative
specifice.

6.	Acord de împrumut subsidiar/Acord de împrumut subsidiar și garanție	- <u>Legea nr. 500/2002</u> (21); - <u>Legea nr. 273/2006</u> (30); - <u>Ordonanța Guvernului nr. 119/1999</u> (48); - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2007</u> (58); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 1.470/2007</u> (77); - <u>Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002</u> (94); - <u>Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 2.005/2008</u> (98); - <u>Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 138/2009</u> (99); - <u>Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 505/2009</u> (100); - acordul de împrumut extern/contractul de finanțare; - actul normativ de ratificare a acordului de împrumut extern sau a contractului de finanțare extern, după caz; - alte acte normative specifice.	- fundamentarea propunerii de avizare a acordului de împrumut subsidiar; - hotărârea Comisiei de autorizare a împrumuturilor locale (dacă beneficiarul sau garantul este unitate administrativ-teritorială); - hotărârea Comitetului Interministerial de Finanțări, Garanții și Asigurări; - acordul de împrumut/contractul de finanțare; - alte documente specifice.
----	--	--	---

7.	Convenție de garanție aferentă acordului de garanție	- <u>Legea nr. 500/2002</u> (21); - <u>Legea nr. 273/2006</u> (30); - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2007</u> (58); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 9/2007</u> (74); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 1.470/2007</u> (77); - <u>Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 1.603/2008</u> (97); - <u>Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 2.005/2008</u> (98); - <u>Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 138/2009</u> (99);	- fundamentarea propunerii de convenție; - hotărârea Comisiei de autorizare a împrumuturilor locale (dacă beneficiarul sau garantul este unitate administrativ-teritorială); - avizul (hotărârea) Comitetului Interministerial de Finanțări, Garanții și Asigurări; - nota rezultat al negocierii condițiilor de acordare a garanției de stat;
----	--	--	---

		- acordul de împrumut extern, încheiat între beneficiarul garanției și finanțatorul extern; - actul normativ de ratificare a acordului de garanție/hotărârea Guvernului de aprobare a garanției; - alte acte normative specifice.	- alte documente specifice.
8.	Scrisoare de garanție pentru împrumuturi externe contractate sau garantate de Guvern prin Ministerul Finanțelor Publice/contractate sau garantate de unitatea administrativ-teritorială	- <u>Legea nr. 500/2002 (21);</u> - <u>Legea nr. 273/2006 (30);</u> - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2007 (58);</u> - <u>Hotărârea Guvernului nr. 1.470/2007 (77);</u> - <u>Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 1.603/2008 (97);</u> - <u>Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 2.005/2008 (98);</u> - <u>Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 138/2009 (99);</u> - acordul de împrumut extern; - alte acte normative specifice.	- avizul (hotărârea) Comitetului Interministerial de Finanțare, Garanții și Asigurări; - hotărârea Comisiei de autorizare a împrumuturilor locale (dacă beneficiarul sau garantul este unitate administrativ-teritorială); - convenția de garantare; - memorandumul privind acordul de principiu pentru acordarea garanției statului; - nota rezultat al negocierii condițiilor de acordare a garanției de stat; - alte documente specifice.
9.	Convenție de garantare între Ministerul Finanțelor Publice/unitatea administrativ-teritorială, în calitate de garant, și beneficiarul scrisorii de garanție	- <u>Legea nr. 500/2002 (21);</u> - <u>Legea nr. 273/2006 (30);</u> - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2007 (58);</u> - <u>Hotărârea Guvernului nr. 1.470/2007 (77);</u> - <u>Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 1.603/2008 (97);</u> - <u>Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 2.005/2008 (98);</u> - <u>Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 138/2009 (99);</u> - acordul de împrumut extern; - alte acte normative specifice.	- fundamentarea propunerii de convenție; - avizul (hotărârea) Comitetului Interministerial de Finanțare, Garanții și Asigurări; - hotărârea Comisiei de autorizare a împrumuturilor locale (dacă beneficiarul sau garantul este unitate administrativ-teritorială); - memorandumul privind acordul de principiu pentru acordarea garanției statului; - nota rezultat al negocierii condițiilor de acordare a garanției de stat; - alte documente specifice.

10.	Scrisoare de garanție pentru împrumutul garantat de stat, contractat direct de o unitate administrativ-teritorială	- <u>Legea nr. 500/2002 (21)</u>; - <u>Legea nr. 273/2006 (30)</u>; - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2007 (58)</u>; - <u>Hotărârea Guvernului nr. 9/2007 (74)</u>; - <u>Hotărârea Guvernului nr. 1.470/2007 (77)</u>; - <u>Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 1.603/2008 (97)</u>; - <u>Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 2.005/2008 (98)</u>; - <u>Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 138/2009 (99)</u>; - alte acte normative specifice.	- avizul (hotărârea) Comitetului Interministerial de Finanțări, Garanții și Asigurări; - hotărârea Comisiei de autorizare a împrumuturilor locale (dacă beneficiarul sau garantul este unitate administrativ-teritorială); - memorandumul privind acordul de principiu pentru acordarea garanției statului; - nota rezultat al negocierii condițiilor de acordare a garanției de stat; - convenția de garanție, semnată de garantat; - alte documente specifice.
11.	Convenție de garanție între Ministerul Finanțelor Publice, în calitate de garant, și reprezentantul legal al unității administrativ-teritoriale, în calitate de garantat	- <u>Legea nr. 500/2002 (21)</u>; - <u>Legea nr. 273/2006 (30)</u>; - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2007 (58)</u>; - <u>Hotărârea Guvernului nr. 9/2007 (74)</u>; - <u>Hotărârea Guvernului nr. 1.470/2007 (77)</u>; - <u>Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 1.603/2008 (97)</u>; - <u>Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 2.005/2008 (98)</u>; - <u>Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 138/2009 (99)</u>; - alte acte normative specifice.	- fundamentarea propunerii de convenție; - hotărârea comisiei de autorizare; - avizul (hotărârea) Comitetului Interministerial de Finanțări, Garanții și Asigurări; - hotărârea Comisiei de autorizare a împrumuturilor locale (dacă beneficiarul sau garantul este unitate administrativ-teritorială); - memorandumul privind acordul de principiu pentru acordarea garanției statului; - nota rezultat al negocierii condițiilor de acordare a garanției de stat; - alte documente specifice.
12.	Contract de concesiune, cumpărare sau de închiriere de terenuri, clădiri existente, alte	- <u>Legea nr. 213/1998 (16)</u>; - <u>Legea nr. 500/2002 (21)</u>; - <u>Legea nr. 273/2006 (30)</u>; - <u>Legea nr. 287/2009 (33)</u>; - <u>Legea nr. 227/2015 (39)</u>; - <u>Legea nr. 98/2016 (40)</u>; - <u>Legea nr. 101/2016 (43)</u>;	- programul anual al achizițiilor publice; - bugetul; - nota de fundamentare a concesiunii, cumpărării sau închirierii; - procedura aprobată de

	bunuri imobile sau a drepturilor asupra acestora, în care entitatea publică este concesionar, cumpărător sau chiriaș	- legile bugetare anuale; - <u>Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48);</u> - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 (118);</u> - <u>Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 (90);</u> - <u>Ordinul președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice nr. 281/2016 (105);</u> - alte acte normative specifice.	- conducătorul entității publice, aplicabilă operațiunii de concesionare, cumpărare sau de închiriere; - documente specifice privind derularea operațiunii de concesionare, cumpărare sau de închiriere, potrivit procedurii aprobate de conducător; - alte documente specifice.
13.	Acord pentru schimb de experiență sau documentare, pe bază de reciprocitate, fără transfer de valută	- <u>Legea nr. 500/2002 (21);</u> - <u>Legea nr. 590/2003 (24);</u> - <u>Legea nr. 273/2006 (30);</u> - <u>Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48);</u> - <u>Ordonanța Guvernului nr. 80/2001 (50);</u> - <u>Hotărârea Guvernului nr. 552/1991 (65);</u> - alte acte normative specifice.	- nota de fundamentare a proiectului de acord; - devizul de cheltuieli aferent acțiunilor ce urmează a fi derulate în cadrul acordului; - alte documente specifice.
14.	Act intern de decizie privind organizarea acțiunilor de protocol, a unor manifestări cu caracter cultural-științific sau a altor acțiuni cu caracter specific, inclusiv devizul estimativ, pe categorii de cheltuieli	- <u>Legea nr. 500/2002 (21);</u> - <u>Legea nr. 273/2006 (30);</u> - legile bugetare anuale; - <u>Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48);</u> - <u>Ordonanța Guvernului nr. 80/2001 (50);</u> - <u>Hotărârea Guvernului nr. 552/1991 (65);</u> - <u>Hotărârea Guvernului nr. 189/2001 (69);</u> - <u>Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 (94);</u> - 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.
15.	Act intern de decizie privind deplasarea în străinătate, inclusiv devizul estimativ de cheltuieli	- <u>Legea nr. 500/2002 (21);</u> - <u>Legea nr. 248/2005 (28);</u> - <u>Legea nr. 273/2006 (30);</u> - legile bugetare anuale; - <u>Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48);</u> - <u>Hotărârea Guvernului nr. 518/1995 (66);</u> - <u>Hotărârea Guvernului nr. 189/2001 (69);</u> - <u>Hotărârea Guvernului nr. 714/2018 (124);</u> - <u>Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 (94);</u> - alte acte normative	- nota de fundamentare a deplasării în străinătate; - bugetul; - documente, invitații și comunicări scrise de la partenerul extern, privitoare la acțiune și condițiile efectuării deplasării în străinătate; - nota-mandat privind deplasarea; - memorandumul, după caz; - oferte pentru cazare și/sau transport, după caz; - alte documente specifice.

		specifice.	
16.	Act intern de decizie privind delegarea sau detașarea în țară a personalului, inclusiv devizul estimativ de cheltuieli	- <u>Legea nr. 500/2002 (21);</u> - <u>Legea nr. 53/2003 (22);</u> - <u>Legea nr. 273/2006 (30);</u> - <u>legile bugetare anuale;</u> - <u>Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48);</u> - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 (118);</u> - <u>Hotărârea Guvernului nr. 714/2018 (124);</u> - alte acte normative specifice.	- nota de fundamentare a delegării/detașării; - bugetul; - acceptul scris al persoanei detașate, dacă este cazul; - alte documente specifice.
17.	Act administrativ (ordin, act intern de decizie)/ contract individual de muncă privind angajarea sau promovarea/ avansarea personalului, exercitarea cu caracter temporar a unei funcții de conducere, acordarea altor drepturi salariale	- <u>Legea nr. 500/2002 (21);</u> - <u>Legea nr. 53/2003 (22);</u> - <u>Legea nr. 273/2006 (30);</u> - <u>Legea-cadru nr. 153/2017 (36);</u> - <u>legile bugetare anuale;</u> - <u>Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48);</u> - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 (118);</u> - <u>Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 (78);</u> - <u>Hotărârea Guvernului nr. 1.336/2022 (128);</u> - <u>Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale nr. 64/2003 (95);</u> - alte acte normative specifice.	- nota de fundamentare și dosarul angajării/ avansării/promovării personalului; - bugetul; - statul de funcții aprobat; - contractul colectiv de muncă, dacă este cazul; - propunerea pentru acordarea altor drepturi salariale; - anunțul organizării concursului, dacă este cazul; - actul administrativ privind constituirea comisiei de concurs/ soluționare a contestațiilor, dacă este cazul; - procesul-verbal încheiat de comisia de concurs/ soluționare a contestațiilor, dacă este cazul; - alte documente specifice.
18.	Contract de comodat în care entitatea publică are calitatea de comodatar	- <u>Legea nr. 500/2002 (21);</u> - <u>Legea nr. 273/2006 (30);</u> - <u>Legea nr. 287/2009 (33);</u> - <u>Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48);</u> - alte acte normative specifice.	- nota de fundamentare; - referatul de necesitate; - devizul cheltuielilor ce urmează a fi suportate de comodatar; - alte documente specifice.
19.	Convenție pentru acordarea de împrumuturi, conform art. 69 din Legea nr. 500/2002	- <u>Legea nr. 500/2002 (21);</u> - <u>Legea nr. 273/2006 (30);</u> - <u>Legea nr. 287/2009 (33);</u> - <u>legile bugetare anuale;</u> - <u>Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48);</u> - actul normativ de	- actul de înființare a instituției publice/ activității finanțate integral din venituri proprii; - solicitarea instituției publice interesate pentru

		înființare a unor instituții publice/ activități finanțate integral din venituri proprii; - alte acte normative specifice.	acordarea împrumutului; - nota de fundamentare privind acordarea împrumutului; - programul privind realizarea veniturilor proprii care să asigure rambursarea împrumutului; - graficul de rambursare a împrumutului; - alte documente specifice.
20.	Angajament legal (contract/acord/ convenție de finanțare, contract de subvenție, convenție de împrumut etc.) pentru acordarea de ajutoare de stat/de minimis	- <u>Legea nr. 500/2002</u> (21); - <u>Legea nr. 346/2004</u> (26); - <u>legile bugetare anuale;</u> - <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); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 1.470/2007</u> (74); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 209/2022</u> (126); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 829/2022</u> (127); - 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.	- 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; - planul de investiții și studiul tehnico-economic, dacă este cazul; - indicatorii de eficiență aferenți proiectului de investiții, dacă este cazul; - alte documente specifice.

**) Angajamentul legal (contract, decizie, ordin, acord, convenție etc.) de finanțare va fi detaliat pe subpuncte la nivelul fiecărei entități publice, în funcție de tipul acestuia (exemplu: B.2.1 "Contract/Decizie de finanțare din fonduri europene nerambursabile", B.2.2 "Contract/Decizie/Ordin de finanțare în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență", B.2.3 "Convenție de finanțare" etc.).

C. Ordonanțarea cheltuielilor

Nr. crt.	Operațiuni supuse controlului financiar preventiv	Cadrul legal	Documentele justificative
0	1	2	3
1.	Ordonanțare de plată privind achiziția publică/sectorială, concesiunea de lucrări sau servicii	- <u>Legea nr. 32/1991</u> (12); - <u>Legea nr. 500/2002</u> (21); - <u>Legea nr. 273/2006</u> (30); - <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); - <u>legile bugetare anuale;</u> - <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);	- contractul/contractul subsecvent de achiziție publică/sectorială sau comanda, contractul de concesiune de lucrări sau servicii; - documentul de constituire a garanției de bună execuție, dacă este cazul; - 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. 394/2016 (89);</u> - <u>Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 (90);</u> - <u>Hotărârea Guvernului nr. 867/2016 (92);</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> - 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 (21);</u> - <u>Legea nr. 273/2006 (30);</u> - <u>Legea nr. 227/2015 (39);</u> - <u>legile bugetare anuale;</u> - <u>Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48);</u> - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2009 (59);</u> - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 (61);</u> - <u>Hotărârea Guvernului nr. 264/2003 (70);</u> - <u>Hotărârea Guvernului nr. 875/2011 (83);</u> - <u>Hotărârea Guvernului nr. 218/2012 (85);</u> - <u>Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 (87);</u> - <u>Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 (94);</u> - 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; - 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, ordin, acord, convenție etc.) de	- <u>Regulamentul (CE) nr. 1.303/2013 (7);</u> - <u>Regulamentul (CE) nr. 508/2014 (10);</u> - <u>Regulamentul (CE) nr. 1.046/2018 (109);</u> - <u>Regulamentul (CE) 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>Legea nr. 227/2015 (39);</u> - <u>legile bugetare anuale;</u>	- 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 documentele justificative aferente;

	finanțare	- <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. 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> - <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. 442/2009 (79);</u> - <u>Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 (87);</u> - <u>Hotărârea Guvernului nr. 93/2016 (88);</u> - <u>Hotărârea Guvernului nr. 936/2020 (125);</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> - alte acte normative specifice.	- 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.	Ordin de plată în valută pentru achitarea la extern a ratelor de capital, a dobânzilor, a comisioanelor și a altor costuri provenite din împrumuturi externe	- <u>Legea nr. 500/2002 (21);</u> - <u>Legea nr. 312/2004 (25);</u> - <u>Legea nr. 273/2006 (30);</u> - legile bugetare anuale; - legea de ratificare a împrumutului; - <u>Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48);</u> - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2007 (58);</u> - <u>Hotărârea Guvernului</u>	- notificarea de plată emisă de finanțatorul extern; - bugetul/angajamentul bugetar; - adresa de confirmare a obligației de plată din partea beneficiarului final al creditului extern sau ordinul de plată/ extrasul de cont atestând virarea echivalentului în

		nr. 1.470/2007 (77); - alte acte normative specifice.	lei a obligației de plată la extern în contul entității publice; - nota de fundamentare; - angajamentul legal; - alte documente specifice.
5.	Ordonanțare de plată privind virarea către bancă a contravalorii în lei a valutei disponibilizate pentru achitarea la extern a obligațiilor de plată rezultate din împrumuturile externe contractate direct sau garantate de stat	- <u>Legea nr. 500/2002</u> (21); - <u>Legea nr. 312/2004</u> (25); - <u>Legea nr. 273/2006</u> (30); - legea de ratificare a împrumutului; - <u>Ordonanța Guvernului</u> <u>nr. 119/1999</u> (48); - <u>Ordonanța de urgență a</u> <u>Guvernului nr. 64/2007</u> (58); - <u>Hotărârea Guvernului</u> <u>nr. 1.470/2007</u> (77); - <u>Ordinul ministrului</u> <u>finanțelor publice</u> <u>nr. 1.792/2002</u> (94); - acordul de împrumut; - alte acte normative specifice.	- notificarea de plată emisă de finanțatorul extern; - bugetul; - confirmarea băncii privind operațiunea de schimb valutar; - confirmarea băncii privind operațiunea de plată la extern; - ordinul de plată în valută; - nota de fundamentare privind sursele interne de acoperire a datoriei față de bancă; - nota de lichidare; - alte documente specifice.
6.	Ordonanțare de plată sau ordonanțare a transferului valutar pentru plăți care se efectuează din conturile speciale ale împrumuturilor externe	- <u>Legea nr. 500/2002</u> (21); - <u>Legea nr. 273/2006</u> (30); - legea de ratificare a acordului de împrumut; - <u>Ordonanța Guvernului</u> <u>nr. 119/1999</u> (48); - <u>Ordonanța de urgență a</u> <u>Guvernului nr. 64/2007</u> (58); - <u>Hotărârea Guvernului</u> <u>nr. 1.470/2007</u> (77); - <u>Ordinul ministrului</u> <u>finanțelor publice</u> <u>nr. 1.792/2002</u> (94); - alte acte normative specifice.	- nota de fundamentare; - acordul de împrumut extern/acordul subsidiar de împrumut; - angajamentul bugetar/ bugetul; - contractul/comanda de achiziții publice/ sectoriale; - facturile emise de furnizori, cu certificarea de către beneficiar a efectuării operațiunii pentru care se solicită plata; - documentele de transport, vămuire; - documentele justificative care atestă livrarea produselor/ prestarea serviciilor/ executarea lucrărilor și recepția; - alte documente specifice.
7.	Ordonanțare de plată pentru acreditiv simplu sau documentar în cadrul unui contract extern	- <u>Legea nr. 500/2002</u> (21); - <u>Legea nr. 273/2006</u> (30); - legile de ratificare a acordurilor de împrumut; - <u>Ordonanța Guvernului</u> <u>nr. 119/1999</u> (48);	- nota de fundamentare; - contractul extern; - angajamentul bugetar; - acreditivul simplu sau documentar transmis/emis de banca depozitară a

	finanțat printr-un împrumut extern	- alte acte normative specifice.	contului special; - documentele justificative de transport, vămuire, dacă este cazul; - documentele justificative care atestă livrarea produselor/prestarea serviciilor/executarea lucrărilor ori recepția, dacă este cazul; - acordul de împrumut extern/acordul subsidiar de împrumut; - alte documente specifice.
8.	Ordonanțare de plată pentru cotizații, respectiv contribuții, taxe etc. la diverse organisme internaționale	- <u>Legea nr. 500/2002</u> (21); - <u>Legea nr. 273/2006</u> (30); - legile de ratificare; - <u>Ordonanța Guvernului nr. 41/1994</u> (45); - <u>Ordonanța Guvernului nr. 119/1999</u> (48); - <u>Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002</u> (94); - alte acte normative specifice.	- acordul, convenția sau protocolul privind aderarea la organismul internațional, actul normativ care aprobă aderarea; - angajamentul bugetar/bugetul; - avizul de plată transmis de organismul internațional; - alte documente specifice.
9.	Ordonanțare de plată pentru ajutoare de stat/de minimis, scheme de plăți, subvenții, transferuri, rente viagere agricole sau alte plăți din fonduri publice, acordate operatorilor economici sau altor beneficiari legali	- <u>Legea nr. 500/2002</u> (21); - <u>Legea nr. 346/2004</u> (26); - <u>Legea nr. 247/2005</u> (27); - <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 Guvernului nr. 22/2002</u> (51); - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2007</u> (58); - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 77/2014</u> (62); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 1.470/2007</u> (77); - <u>Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002</u> (94); - actul normativ/administrativ de instituire/aprobare a schemei de ajutor de stat/de minimis sau schemei de plăți; - reglementări comunitare în domeniul ajutorului de	- nota de fundamentare/nota de lichidare; - angajamentul legal, dacă este cazul; - angajamentul bugetar/bugetul; - bugetul schemei de ajutoare/de plăți, defalcăt pe ani de implementare și pe surse de finanțare; - cererea de plată/de decontare/de eliberare a sumei; - documentația specifică potrivit actului normativ/administrativ care reglementează operațiunea și/sau domeniul respectiv; - alte documente specifice.

		stat/de minimis (regulamente, linii directoare, instrucțiuni și comunicări ale Comisiei etc.); - alte acte normative specifice.	
10.	Ordonanțare de plată privind redevențe, chirii sau alte cheltuieli legate de concesiune sau închiriere	- <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>Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002</u> (94); - alte acte normative specifice.	- 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.
11.	Ordonanțare de plată/Dispoziție de plată către casierie privind avansuri sau sume cuvenite titularului de decont, care se acordă prin casierie	- <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); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 714/2018</u> (124); - 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.
12.	Ordonanțare de plată a salariilor, a altor drepturi salariale acordate personalului, precum și a obligațiilor fiscale aferente acestora	- <u>Legea nr. 76/2002</u> (19); - <u>Legea nr. 346/2002</u> (20); - <u>Legea nr. 500/2002</u> (21); - <u>Legea nr. 53/2003</u> (22); - <u>Legea nr. 95/2006</u> (32); - <u>Legea nr. 273/2006</u> (30); - <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.	- centralizatorul lunar al statelor de salarii; - statele de salarii; - bugetul/angajamentul bugetar; - situația privind repartizarea pe luni a cheltuielilor de personal aprobate; - situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal finanțate de la buget, pe luna anterioară; - actul de decizie internă privind aprobarea acordării sporurilor, orelor suplimentare, premiilor, altor drepturi salariale, dacă este cazul; - alte documente specifice.

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

Nr. crt.	Operațiuni supuse controlului financiar preventiv	Cadrul legal	Documentele justificative
0	1	2	3
1.	Contract de concesiune de bunuri proprietate publică (entitatea publică este concedent)	- <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>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019</u> (118); - alte acte normative specifice.	- studiul de oportunitate; - documentul de aprobare a studiului de oportunitate; - hotărârea de aprobare a concesiunii; - caietul de sarcini; - documentația de atribuire; - documentul de aprobare a documentației de atribuire; - clarificările privind documentația și răspunsurile la acestea, dacă este cazul; - nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire; - anunțul de licitație publicat; - documentul de constituire a comisiei de evaluare; - procesele-verbale întocmite de comisia de evaluare; - raportul comisiei de evaluare privind stabilirea ofertei câștigătoare; - informarea ofertanților cu privire la rezultatul aplicării procedurii; - documentul de soluționare a contestațiilor, dacă este cazul; - oferta câștigătoare; - alte documente specifice.
2.	Contract de închiriere a	- <u>Legea nr. 213/1998</u> (16); - <u>Legea nr. 500/2002</u> (21);	- nota de fundamentare/ - referatul de oportunitate;

	bunurilor proprietate publică (entitatea publică este titular al dreptului de proprietate/ administrare)	- <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.	- 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.
3.	Contract de concesiune de lucrări sau servicii (entitatea publică este concedent)*2)	- <u>Legea nr. 213/1998</u> (16); - <u>Legea nr. 500/2002</u> (21); - <u>Legea nr. 273/2006</u> (30); - <u>Legea nr. 100/2016</u> (42); - <u>Legea nr. 101/2016</u> (43); - <u>Ordonanța Guvernului nr. 119/1999</u> (48); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 867/2016</u> (92).	- bugetul; - strategia de contractare sau nota justificativă/ studiul de fundamentare privind selectarea procedurii, după caz; - documentația de atribuire completă și, dacă este cazul, clarificările la documentație; - documentul de soluționare a contestațiilor privind documentația de atribuire, dacă este cazul; - anunțul de concesiune/ invitația de concesiune/ anunțul de concesiune simplificat/anunțul de intenție/invitația de participare publicate în SEAP, și, dacă este cazul,

			erate, clarificări publicate; - actul de numire/ desemnare a comisiei de evaluare/negociere/ coordonare și supervizare; - oferta desemnată câștigătoare și, dacă este cazul, clarificările aferente ofertei; - raportul procedurii de atribuire; - comunicarea privind rezultatul aplicării procedurii de atribuire; - documentul de soluționare a contestațiilor privind rezultatul procedurii, dacă este cazul; - alte documente specifice.
4.	Act adițional la contractul de concesiune de lucrări sau servicii (entitatea publică este concedent) *2)	- <u>Legea nr. 213/1998</u> (16); - <u>Legea nr. 500/2002</u> (21); - <u>Legea nr. 273/2006</u> (30); - <u>Legea nr. 100/2016</u> (42); - <u>Ordonanța Guvernului nr. 119/1999</u> (48); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 867/2016</u> (92).	- bugetul; - documentul din care rezultă disponibilitatea creditelor de angajament, în cazul creșterii prețului contractului; - contractul de concesiune și, dacă este cazul, actele adiționale anterioare; - documentele inițiale ale concesiunii; - documentul de constituire a garanției de bună execuție; - nota justificativă; - alte documente specifice.
5.	Proces-verbal de prodare-proclurare având ca obiect transmiterea bunului fără plată	- <u>Ordonanța Guvernului nr. 19/1995</u> (46); - <u>Ordonanța Guvernului nr. 119/1999</u> (48); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 841/1995</u> (67); - alte acte normative specifice.	- referatul de disponibilizare; - adresele de informare a instituțiilor publice care ar putea avea nevoie de bunurile disponibilizate; - adresele instituțiilor publice care solicită bunul disponibil; - alte documente specifice.
6.	Contract de vânzare-cumpărare a bunurilor disponibilizate (entitatea	- <u>Legea nr. 500/2002</u> (21); - <u>Legea nr. 273/2006</u> (30); - <u>Ordonanța Guvernului nr. 19/1995</u> (46); - <u>Ordonanța Guvernului nr. 119/1999</u> (48);	- referatul de disponibilizare; - decizia de numire a comisiei de evaluare a bunurilor; - raportul de evaluare a

publică are calitatea de vânzător)	- <u>Hotărârea Guvernului nr. 841/1995 (67)</u>; - alte acte normative specifice.	bunurilor disponibilizate ce urmează a fi vândute; - decizia de numire a comisiei de licitație; - anunțul de vânzare publicat/afișat; - documentația licitației publice deschise cu strigare; - lista cu ofertanții acceptați; - documentele de participare la licitație ale celor admiși; - procesul-verbal/ procesele-verbale de constatare ale comisiei, dacă este cazul; - procesul-verbal de adjudecare a licitației; - documentul de soluționare a contestațiilor, dacă este cazul; - alte documente specifice.
--	--	---

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

E. Alte operațiuni supuse controlului financiar preventive

Nr. crt.	Operațiuni supuse controlului financiar preventiv	Cadrul legal	Documentele justificative
0	1	2	3
1.	Strategie de contractare pentru achiziția publică/sectorială	- <u>Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 (1)</u>; - <u>Legea nr. 500/2002 (21)</u>; - <u>Legea nr. 346/2004 (26)</u>; - <u>Legea nr. 273/2006 (30)</u>; - <u>Legea nr. 98/2016 (40)</u>; - <u>Legea nr. 99/2016 (41)</u>; - <u>Legea nr. 101/2016 (43)</u>; - legile bugetare anuale; - <u>Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48)</u>; - <u>Hotărârea Guvernului nr. 394/2016 (89)</u>; - <u>Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 (90)</u>; - <u>Ordinul președintelui</u>	- bugetul; - strategia anuală a achizițiilor publice/sectoriale; - programul anual al achizițiilor publice/sectoriale; - programul achizițiilor publice/sectoriale la nivel de proiect (în cazul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiectelor de cercetare-dezvoltare); - referatele de necesitate;

		Agenției Naționale pentru Achiziții Publice nr. 281/2016 (105); - alte acte normative specifice.	- alte acte specifice privind documentarea și fundamentarea deciziilor din etapa de planificare/ pregătire a achiziției publice/sectoriale.
2.	Strategie de contractare pentru concesiunea de lucrări sau servicii	- <u>Legea nr. 213/1998</u> (16); - <u>Legea nr. 500/2002</u> (21); - <u>Legea nr. 273/2006</u> (30); - <u>Legea nr. 100/2016</u> (42); - <u>Legea nr. 101/2016</u> (43); - <u>Ordonanța Guvernului nr. 119/1999</u> (48); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 857/2016</u> (92); - alte acte normative specifice.	- bugetul; - actul de desemnare a comisiei de coordonare și supervizare pentru pregătirea și planificarea contractului; - studiul de fundamentare a deciziei de concesiune/referatul de necesitate și oportunitate; - modelul financiar, dacă este cazul; - alte documente specifice.
3.	Model de acord-cadru de achiziție publică/sectorială inclus în documentația de atribuire	- <u>Regulamentul (CE) nr. 2195/2002</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. 395/2006</u> (90); - <u>Ordinul președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice nr. 281/2016</u> (105); - alte acte normative specifice.	- strategia anuală de achiziții publice/sectoriale; - programul anual al achizițiilor publice/sectoriale; - programul achizițiilor publice/sectoriale la nivel de proiect (în cazul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiectelor de cercetare-dezvoltare); - strategia de contractare/nota justificativă privind selectarea procedurii de achiziție; - nota privind calculul valorii estimate minime și maxime, în cazul în care nu este necesară întocmirea unei strategii de contractare; - fișa obiectivului/proiectului/categoriei de investiții, dacă este cazul; - lista detaliată pentru alte cheltuieli de investiții, dacă este cazul; - acordul sau convenția de finanțare externă, dacă este cazul; - contractul/decizia/ordinul de finanțare, dacă este cazul; - actul de aprobare a documentației tehnico-economice a obiectivului de investiții, dacă este

			cazul; - documentația de atribuire; - anunțul de intenție, dacă este cazul; - anunțul de participare/simplificat/de concurs, anunțul de intenție valabil în mod continuu sau invitația de participare; - alte documente specifice.
4.	Model de contract de achiziție publică/sectorială inclus în documentația de atribuire	- Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 (1); - <u>Legea nr. 500/2002 (21)</u> ; - <u>Legea nr. 346/2004 (26)</u> ; - <u>Legea nr. 273/2006 (30)</u> ; - <u>Legea nr. 287/2009 (33)</u> ; - <u>Legea nr. 105/2011 (37)</u> ; - <u>Legea nr. 72/2013 (38)</u> ; - <u>Legea nr. 227/2015 (39)</u> ; - <u>Legea nr. 98/2016 (40)</u> ; - <u>Legea nr. 99/2016 (41)</u> ; - <u>Legea nr. 101/2016 (43)</u> ; - legile bugetare anuale; - <u>Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48)</u> ; - <u>Ordonanța Guvernului nr. 13/2011 (53)</u> ; - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 30/2006 (56)</u> ; - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2009 (59)</u> ; - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 (61)</u> ; - <u>Hotărârea Guvernului nr. 264/2003 (70)</u> ; - <u>Hotărârea Guvernului nr. 759/2007 (76)</u> ; - <u>Hotărârea Guvernului nr. 363/2010 (80)</u> ; - <u>Hotărârea Guvernului nr. 875/2011 (83)</u> ; - <u>Hotărârea Guvernului nr. 921/2011 (84)</u> ; - <u>Hotărârea Guvernului nr. 213/2012 (85)</u> ; - <u>Hotărârea Guvernului nr. 328/2015 (86)</u> ; - <u>Hotărârea Guvernului nr. 324/2016 (89)</u> ; - <u>Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 (90)</u> ; - <u>Hotărârea Guvernului nr. 927/2016 (93)</u> ; - <u>Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 (94)</u> ; - <u>Ordinul președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice</u>	- bugetul; - strategia anuală de achiziții publice/sectoriale; - programul anual al achizițiilor publice/sectoriale; - programul achizițiilor publice/sectoriale la nivel de proiect (în cazul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiectelor de cercetare-dezvoltare); - strategia de contractare/nota justificativă privind selectarea procedurii de achiziție; - nota privind calculul valorii estimate, în cazul în care nu este necesară întocmirea unei strategii de contractare; - fișa obiectivului/proiectului/categoriei de investiții, dacă este cazul; - lista detaliată pentru alte cheltuieli de investiții, dacă este cazul; - actul de aprobare a documentației tehnico-economice a obiectivului de investiții, dacă este cazul; - acordul sau convenția de finanțare externă, dacă este cazul; - contractul/decizia/ordinul de finanțare; - documentația de atribuire; - anunțul de intenție, dacă este cazul; - anunțul de participare/simplificat/de concurs, anunțul de intenție valabil în mod continuu sau invitația de

		nr. 231/2016 (105); - acordul sau convenția de finanțare externă și legea de ratificare/hotărârea Guvernului de aprobare; - alte acte normative specifice.	participare; - alte documente specifice.
5.	Model de contract de concesiune de lucrări sau servicii inclus în documentația de atribuire (entitatea publică este concedent)	- <u>Legea nr. 213/1998</u> (16); - <u>Legea nr. 500/2002</u> (21); - <u>Legea nr. 273/2006</u> (30); - <u>Legea nr. 100/2016</u> (42); - <u>Legea nr. 101/2016</u> (43); - <u>Ordonanța Guvernului nr. 119/1999</u> (48); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 867/2016</u> (92); - alte acte normative specifice.	- bugetul; - strategia de contractare; sau - nota justificativă/studiul de fundamentare privind selectarea procedurii de achiziție; - nota privind calculul valorii estimate, dacă este cazul; - fișa obiectivului/proiectului/categoriei de investiții, dacă este cazul; - lista detaliată pentru alte cheltuieli de investiții, dacă este cazul; - actul de aprobare a documentației tehnico-economice a obiectivului de investiții, dacă este cazul; - acordul sau convenția de finanțare externă, dacă este cazul; - contractul/decizia/ordinul de finanțare; - documentația de atribuire; - anunțul de intenție, dacă este cazul; - anunțul de concesionare; - alte documente specifice.
6.	Acord-cadru 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. 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. 325/2016</u> (90); - <u>Ordinul președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice nr. 231/2016</u> (105); - alte acte normative specifice.	- strategia anuală de achiziții publice/sectoriale; - programul anual al achizițiilor publice/sectoriale; - programul achizițiilor publice/sectoriale la nivel de proiect (în cazul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiectelor de cercetare-dezvoltare); - strategia de contractare/nota justificativă privind selectarea procedurii de achiziție; - nota privind calculul valorii estimate minime și maxime, în cazul în care

nu este necesară
întocmirea unei strategii
de contractare;
- fișa obiectivului/
proiectului/categoriei de
investiții, dacă este
cazul;
- lista detaliată pentru
alte cheltuieli de
investiții, dacă este
cazul;
- acordul sau convenția de
finanțare externă, dacă
este cazul;
- contractul/decizia/
ordinul de finanțare, dacă
este cazul;
- actul de aprobare a
documentației
tehnico-economice a
obiectivului de
investiții, dacă este
cazul;
- documentația de
atribuire completă, așa
cum a fost publicată în
SEAP, clarificări/erate la
documentația de atribuire,
dacă este cazul;
- actul de numire/
desemnare a comisiei de
evaluare/negociere sau a
juriului;
- contestații la
documentația de atribuire,
dacă este cazul, și
documentele privind
soluționarea;
- anunțul de participare/
simplificat/de concurs,
publicate în SEAP/anunțul
de intenție valabil în mod
continuu sau invitația de
participare, erate,
clarificări publicate,
dacă este cazul;
- oferta/ofertele
desemnate/de semnate
câștigătoare și
clarificările aferente
ofertei/ ofertelor, dacă
este cazul;
- raportul procedurii de
atribuire;
- comunicările către
oferanți a rezultatului
aplicării procedurii;
- documentul privind
soluționarea
contestațiilor privind
rezultatul procedurii de
atribuire, dacă este
cazul;
- alte documente
specifice.

7.	Act adițional la acordul-cadru de achiziție publică/sectorială	- Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 (1); - Legea nr. 500/2002 (21); - Legea nr. 346/2004 (26); - Legea nr. 273/2006 (30); - Legea nr. 98/2016 (40); - Legea nr. 99/2016 (41); - Legea nr. 101/2016 (43); - legile bugetare anuale; - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48); - Hotărârea Guvernului nr. 334/2016 (89); - Hotărârea Guvernului nr. 335/2016 (90); - Ordinul președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice nr. 281/2016 (105); - alte acte normative specifice.	- acordul-cadru de achiziție publică/sectorială și actele adiționale anterioare, dacă este cazul; - documentele achiziției inițiale, prin care se face dovada prevederilor privind posibilitatea de modificare a acordului-cadru; - nota justificativă care însoțește propunerea de act adițional privind necesitatea modificării acordului-cadru; - alte documente specifice.
8.	Document de actualizare a valorii obiectivului/proiectului de investiții și a lucrărilor de intervenții, în funcție de evoluția indicilor de prețuri	- Legea nr. 500/2002 (21); - Legea nr. 273/2006 (30); - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48); - Hotărârea Guvernului nr. 957/2016 (93); - alte acte normative specifice.	- programul de investiții publice, dacă este cazul; - actul de aprobare a documentației tehnico-economice a obiectivului/proiectului de investiții sau a documentației de avizare a lucrărilor de intervenții; - fișa obiectivului/proiectului de investiții, dacă este cazul; - devizul general al obiectivului/proiectului de investiții sau al lucrărilor de intervenții; - angajamentele legale încheiate; - situația plăților efectuate conform evidențelor contabile până la data actualizării; - situația restului de executat la data actualizării; - baza de date statistice a Institutului Național de Statistică; - nota de calcul al actualizării; - alte documente specifice.
9.	Proces-verbal de scoatere din funcțiune a mijlocului fix/de declasare a unor bunuri materiale	- Legea nr. 15/1994 (13); - Ordonanța Guvernului nr. 19/1995 (46); - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48); - Ordonanța Guvernului nr. 112/2000 (49); - Hotărârea Guvernului nr. 979/1997 (68); - Ordinul ministrului finanțelor publice	- 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

		nr. 2.634/2015 (104); - alte acte normative specifice.	materiale; - alte acte justificative.
10.	Decont privind cheltuielile ocazionate de organizarea acțiunilor de protocol, a manifestărilor cu caracter cultural-științific sau a altor acțiuni cu caracter specific	- <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); - <u>Ordonanța Guvernului nr. 80/2001</u> (50); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 552/1991</u> (65); - <u>Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002</u> (94); - alte acte normative specifice.	- actul intern de decizie privind organizarea acțiunii de protocol, a manifestării cu caracter cultural-științific sau a acțiunii cu caracter specific; - documente specifice diferitelor categorii de cheltuieli; - alte documente specifice.
11.	Decont de cheltuieli privind deplasarea în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar	- <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.
12.	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>Decretul nr. 209/1976</u> (44); - <u>Ordonanța Guvernului nr. 119/1999</u> (48); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 1.360/2006</u> (73); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 335/2016</u> (90); - alte acte normative specifice.	- actul intern de decizie privind deplasarea în țară sau, după caz, referatul aprobat privind achiziția directă; - documente justificative specifice diferitelor categorii de cheltuieli; - alte documente specifice.
13.	Contract de sponsorizare în care entitatea publică este beneficiar al sponsorizării	- <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.
14.	Act de donație, în care entitatea publică are calitatea de donatar	- <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 a actului de donație; - documentația specifică privind derularea operațiunii de donație; - alte documente specifice.
15.	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);	- decontul de cheltuieli prezentat de titularul de avans;

		- <u>Decretul nr. 209/1976 (44);</u> - <u>Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48);</u> - <u>alte acte normative specifice.</u>	- <u>decizia de imputare;</u> - <u>alte acte din care rezultă obligații de plată în sarcina unor persoane;</u> - <u>alte documente specifice.</u>
16.	Cerere de prefinanțare	- <u>Regulamentul (CE) nr. 1.828/2006 (2);</u> - <u>Regulamentul (CE) nr. 498/2007 (3);</u> - <u>Regulamentul (UE) nr. 966/2012 (4);</u> - <u>Regulamentul (UE) nr. 1.300/2013 (5);</u> - <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>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>Hotărârea Guvernului nr. 264/2003 (70);</u> - <u>Hotărârea Guvernului nr. 759/2007 (76);</u> - <u>Hotărârea Guvernului nr. 442/2009 (79);</u> - <u>Hotărârea Guvernului nr. 93/2016 (88);</u> - <u>Hotărârea Guvernului nr. 640/2016 (91);</u> - <u>Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 (94);</u> - <u>Ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr. 16/2010 (101);</u> - <u>alte acte normative</u>	- <u>bugetul;</u> - <u>contractul/decizia/ordinul de finanțare;</u> - <u>prognoza fluxului de prefinanțare;</u> - <u>copie extras cont disponibil din fonduri europene;</u> - <u>copie extras cont trezorerie;</u> - <u>alte documente specifice.</u>

		specifice.	
17.	Cerere de fonduri europene	- Regulamentul (CE) nr. 1.828/2006 (2); - Regulamentul (CE) nr. 498/2007 (3); - Regulamentul (UE) nr. 966/2012 (4); - Regulamentul (UE) nr. 1.320/2013 (5); - Regulamentul (UE) nr. 1.301/2013 (6); - Regulamentul (CE) nr. 1.303/2013 (7); - Regulamentul (UE) nr. 1.304/2013 (8); - Regulamentul (UE) nr. 1.305/2013 (9); - Regulamentul (CE) nr. 508/2014 (10); - Regulamentul (UE) nr. 809/2014 (11); - Legea nr. 500/2002 (21); - Legea nr. 273/2006 (30); - Legea nr. 105/2011 (37); - legile bugetare anuale; - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/1999 (54); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2009 (59); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 74/2009 (60); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 40/2015 (63); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 49/2015 (64); - Hotărârea Guvernului nr. 264/2003 (70); - Hotărârea Guvernului nr. 759/2007 (76); - Hotărârea Guvernului nr. 442/2009 (79); - Hotărârea Guvernului nr. 93/2016 (88); - Hotărârea Guvernului nr. 646/2016 (91); - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 (94); - Ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr. 16/2010 (101); - alte acte normative specifice.	- bugetul; - contractul/decizia/ordinul de finanțare; - nota justificativă; - declarația de cheltuieli; - cash-flow-ul sumelor previzionate; - raportarea financiară; - raportul asupra progresului înregistrat; - situația cofinanțării de la bugetul de stat; - reconcilierea bancară; - copie extras cont trezorerie; - alte documente specifice.
18.	Cerere de tragere și cerere de	- Legea nr. 500/2002 (21); - Legea nr. 273/2006 (30); - Legea de ratificare a	- nota de fundamentare/ nota de prezentare; - situațiile/rapoartele de

alimentare a	acordului de împrumut	cheltuieli, documentele
contului special	extern;	necesare în vederea
în cadrul	- legile bugetare anuale;	efectuării tragerii,
împrumuturilor	- <u>Ordonanța Guvernului</u>	conform prevederilor
externe	<u>nr. 119/1999 (48);</u>	acordurilor de împrumut
	- <u>Ordonanța de urgență a</u>	și/sau acordurilor
	<u>Guvernului nr. 64/2007</u>	subsidiare;
	(58);	- contractele interne sau
	- Procedura finanțatorului	externe, facturile,
	extern cu privire la	ordinele de plată prin
	tragerile din împrumut;	care s-au efectuat plăți
	- alte acte normative	în cadrul procedurilor de
	specifice.	refinanțare, dacă este
		cazul;
		- certificatul de
		conformitate, dacă este
		cazul;
		- notificarea privind
		intrarea în efectivitate a
		împrumutului, emisă de
		finanțator;
		- acordul de împrumut/
		contractul de finanțare/
		refinanțare și
		amendamentele convenite;
		- acordul subsidiar, dacă
		este cazul;
		- bugetul, dacă este
		cazul;
		- alte documente
		specifice.

Anexa nr. 3 la
Dispoziția nr. 95

din 30 Iunie 2026

PROIECTELE DE OPERAȚIUNI SUPUSE CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV
exercitat de doamna Murăreanu Mioara - Șef serviciu în cadrul Direcției economice

A. DESCHIDEREA, REPARTIZAREA ȘI MODIFICAREA CREDITELOR BUGETARE

Nr. crt.	Operațiuni supuse controlului financiar preventiv	Cadrul legal	Documentele justificative
0	1	2	3
1.	Cerere pentru deschiderea de credite bugetare	- <u>Legea nr. 500/2002</u> (21); - <u>Legea nr. 273/2006</u> (30); - <u>Legea nr. 69/2010</u> (34); - <u>legile bugetare anuale</u>; - <u>Ordonanța Guvernului nr. 119/1999</u> (48); - <u>Ordinul ministrului delegat pentru buget nr. 501/2013</u> (102); - <u>Ordinul ministrului delegat pentru buget nr. 720/2014</u> (103); - <u>aprobări ale Guvernului privind limitele lunare de cheltuieli</u>; - <u>alte acte normative specifice</u>.	- nota justificativă pentru deschiderea creditelor bugetare; - nota de fundamentare/situația privind obligațiile de plată scadente în perioadă, conform prevederilor legale în vigoare; - situația disponibilului la sfârșitul lunii precedente; - solicitările ordonatorilor principali, secundari și/sau terțiari, după caz, pentru repartizarea de credite bugetare; - situația creditelor bugetare deschise și neutilizate; - bugetul; - fișele cu speciemenle de semnături pentru persoanele abilitate să semneze cererile pentru deschiderea de credite bugetare; - alte documente specifice din care rezultă obligații de plată scadente în

			perioada pentru care se solicită deschiderea de credite bugetare.
2.	Dispoziție bugetară privind repartizarea creditelor bugetare sau borderoul centralizator al dispozițiilor bugetare	- <u>Legea nr. 500/2002</u> (21); - <u>Legea nr. 273/2006</u> (30); - <u>Legea nr. 69/2010</u> (34); - legile bugetare anuale; - <u>Ordonanța Guvernului nr. 119/1999</u> (48); - <u>Ordinul ministrului delegat pentru buget nr. 501/2013</u> (102); - acte de reglementare specifice activității ordonatorilor de credite, angajamente juridice generatoare de obligații de plată pe seama creditelor bugetare; - alte acte normative specifice.	- solicitările ordonatorilor principali, secundari și/sau terțiari, după caz, pentru repartizarea de credite bugetare; - fundamentarea sumelor înscrise în dispozițiile bugetare privind repartizarea creditelor bugetare, pentru bugetul propriu și bugetele ordonatorilor secundari, respectiv terțiari de credite; - cererea pentru deschiderea de credite bugetare; - bugetul; - fișele cu speciemenle de semnături pentru persoanele abilitate să semneze dispozițiile bugetare privind repartizarea creditelor bugetare; - alte documente specifice din care rezultă obligații de plată scadente în perioada pentru care se face repartizarea.
3.	Document pentru modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare	- <u>Legea nr. 500/2002</u> (21); - <u>Legea nr. 273/2006</u> (30); - <u>Legea nr. 69/2010</u> (34); - legile bugetare anuale; - <u>Ordonanța Guvernului nr. 119/1999</u> (48); - alte acte normative specifice.	- nota de fundamentare a propunerilor pentru modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare; - bugetul; - alte documente specifice.
4.	Document pentru efectuarea virărilor de credite	- <u>Legea nr. 500/2002</u> (21); - <u>Legea nr. 273/2006</u> (30); - <u>Legea nr. 69/2010</u> (34); - legile bugetare anuale; - <u>Ordonanța Guvernului nr. 119/1999</u> (48); - alte acte normative specifice.	- nota de fundamentare pentru efectuarea virărilor de credite; - bugetul; - alte documente specifice.
5.	Dispoziție bugetară privind	- <u>Legea nr. 500/2002</u> (21); - <u>Legea nr. 273/2006</u> (30);	- nota de fundamentare a propunerii pentru

retragerea creditelor bugetare	- <u>Legea nr. 69/2010 (34)</u>; - <u>legile bugetare anuale</u>; - <u>Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48)</u>; - <u>Ordinul ministrului delegat pentru buget nr. 501/2013 (102)</u>; - <u>Ordinul ministrului delegat pentru buget nr. 720/2014 (103)</u>; - alte acte normative specifice.	retragerea creditelor bugetare; - bugetul; - situația disponibilului de credite bugetare deschise, la data solicitării vizei; - fișele cu specimenele de semnături pentru persoanele abilitate să semneze dispozițiile bugetare privind retragerea creditelor bugetare; - alte documente specifice.
--------------------------------------	--	--

**PROIECTELE DE OPERAȚIUNI SUPUSE CONTROLULUI FINANCIAR
PREVENTIV,
exercitat de doamna RUZICI DANIELA - consilier în cadrul Direcției
economice**

- C. Ordonanțarea de plată a cheltuielilor de personal – aparat propriu**
**Ordonanțarea de plată a cheltuielilor pentru CAP. 54.02 Structura Teritorială
pentru Probleme Speciale Județul Sălaj**
**Ordonanțarea de plată a cheltuielilor pentru CAP. 60.02 Centrul Militar
Județean Sălaj**
**Ordonanțarea de plată a cheltuielilor pentru CAP. 61.02 Inspectoratul pentru
Situații de Urgență “Porolissum” Sălaj**

Nr. crt.	Operațiuni supuse controlului financiar preventiv	Cadrul legal	Documentele justificative
0	1	2	3
1.	Ordonanțare de plată privind achiziția publică/sectorială, concesiunea de lucrări sau servicii	- <u>Legea nr. 82/1991 (12);</u> - <u>Legea nr. 500/2002 (21);</u> - <u>Legea nr. 273/2006 (30);</u> - <u>Legea nr. 72/2013 (38);</u> - <u>Legea nr. 227/2015 (39);</u> - <u>Legea nr. 98/2016 (40);</u> - <u>Legea nr. 99/2016 (41);</u> - <u>Legea nr. 100/2016 (42);</u> - <u>Legea nr. 101/2016 (43);</u> - <u>legile bugetare anuale;</u> - <u>Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48);</u> - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2009 (59);</u> - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 (61);</u> - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 40/2015 (63);</u>	- contractul/contractul subsecvent de achiziție publică/sectorială sau comanda, contractul de concesiune de lucrări sau servicii; - documentul de constituire a garanției de bună execuție, dacă este cazul; - 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/

		- <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 122/2020 (119);</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. 875/2011 (83);</u> - <u>Hotărârea Guvernului nr. 218/2012 (85);</u> - <u>Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 (87);</u> - <u>Hotărârea Guvernului nr. 93/2016 (88);</u> - <u>Hotărârea Guvernului nr. 394/2016 (89);</u> - <u>Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 (90);</u> - <u>Hotărârea Guvernului nr. 867/2016 (92);</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> - alte acte normative specifice.	- 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.
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 (21);</u> - <u>Legea nr. 273/2006 (30);</u> - <u>Legea nr. 227/2015 (39);</u> - <u>legile bugetare anuale;</u> - <u>Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48);</u> - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2009 (59);</u> - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 (61);</u> - <u>Hotărârea Guvernului nr. 264/2003 (70);</u> - <u>Hotărârea Guvernului nr. 875/2011 (83);</u> - <u>Hotărârea Guvernului nr. 218/2012 (85);</u> - <u>Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 (87);</u> - <u>Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 (94);</u> - alte acte normative	- 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; - 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

		specifice.	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, 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 (CE) nr. 1.046/2018 (109);</u> - <u>Regulamentul (CE) 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>Legea nr. 227/2015 (39);</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. 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> - <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. 442/2009 (79);</u> - <u>Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 (87);</u> - <u>Hotărârea Guvernului nr. 93/2016 (88);</u> - <u>Hotărârea Guvernului nr. 936/2020 (125);</u> - <u>Hotărârea Guvernului</u>	- 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 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.

		nr. 209/2022 (126); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 829/2022 (127);</u> - <u>Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 (94);</u> - alte acte normative specifice.	
4.	Ordonanțare de plată/Dispoziție de plată către casierie privind avansuri sau sume cuvenite 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.
5.	Ordonanțare de plată a salariilor, a altor drepturi salariale acordate personalului, precum și a obligațiilor fiscale aferente acestora	- <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> - <u>Legea nr. 69/2010 (34);</u> - <u>Legea nr. 263/2010 (35);</u> - <u>Legea-cadru nr. 153/2017 (36);</u> - <u>Legea nr. 227/2015 (39);</u> - legile bugetare anuale; - <u>Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48);</u> - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 (118);</u> - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 48/2005 (55);</u> - <u>Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 166/2006 (96);</u> - alte acte normative specifice.	- centralizatorul lunar al statelor de salarii; - statele de salarii; - bugetul/angajamentul bugetar; - situația privind repartizarea pe luni a cheltuielilor de personal aprobate; - situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal finanțate de la buget, pe luna anterioară; - actul de decizie internă privind aprobarea acordării sporurilor, orelor suplimentare, premiilor, altor drepturi salariale, dacă este cazul; - alte documente specifice.

Anexa nr. 5 la
Dispoziția nr. 95
din 30 Iunie 2026

Normele metodologice proprii privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sălaj

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

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

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

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

Președintele Consiliului Județean Sălaj, în calitate sa de ordonator principal de credite poate dispune particularizarea, dezvoltarea și actualizarea proiectelor de operațiuni, precum și detalierea prin liste de verificare a obiectivelor verificării, pentru fiecare operațiune cuprinsă în cadrul specific al Județului Sălaj.

Listele de verificare constituie ghidul necesar în exercitarea controlului financiar preventiv de către persoanele desemnate, aceste persoane având totodată și obligația de a formula propuneri de perfecționare a listelor respective. În funcție de propunerile primite, de modificările legislative sau de alte condiții apărute, președintele va aproba modificarea listelor de verificare, asigurând astfel actualizarea acestora.

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

1.4. În toate cazurile în care Județul Sălaj gestionează fonduri provenite din finanțări externe, în normele de exercitare a controlului financiar preventiv se vor integra și procedurile prevăzute de regulamentele organismelor finanțatoare.

2. Conținutul controlului financiar preventiv propriu:

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

2.2. Controlul financiar preventiv se exercită asupra documentelor în care sunt consemnate operațiunile patrimoniale, înainte ca acestea să devină acte juridice, prin aprobarea lor de către titularul de drept al competenței sau de către titularul unei competențe delegate în condițiile legii.

Nu va intra în sfera controlului financiar preventiv analiza și certificarea situațiilor financiare și/sau patrimoniale și nici verificarea operațiunilor deja efectuate.

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

a) respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor (control de legalitate);

b) îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului (control de regularitate);

c) încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz (control bugetar).

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

2.5. Operațiunile ce privesc acte juridice prin care se angajează patrimonial Județul Sălaj, se supun controlului financiar preventiv după avizarea lor de către compartimentele de specialitate juridică și financiar-contabilă.

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

3. Organizarea controlului financiar preventiv propriu

3.1. Controlul financiar preventiv se organizează în cadrul Direcției economice. În raport cu natura operațiunilor, ordonatorul principal de credite poate decide extinderea acestuia și la nivelul altor compartimente de specialitate în care se inițiază, prin acte juridice, sau se constată obligații de plată sau alte obligații de natură patrimonială.

3.2. Controlul financiar preventiv se exercită, prin viză, de persoane din cadrul Direcției economice, desemnate în acest sens de către ordonatorul principal de credite. Persoanele care exercită controlul financiar preventiv sunt altele decât cele care aprobă și efectuează operațiunea supusă vizei.

3.3. 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 entității publice; mențiunea "vizat pentru control financiar preventiv"; numărul ștampilei (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, care trebuie să conțină și toate informațiile cuprinse în sigiliul personal utilizat la exercitarea olografă a vizei, respectiv ștampila.

Controlul financiar preventiv propriu în formă electronică se exercită numai asupra acelor proiecte de operațiuni stabilite expres prin normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu și care nu contravin reglementărilor legale în vigoare. În acest caz, conducătorii entităților publice stabilesc prin proceduri proprii documentele care vor fi semnate cu semnătură electronică calificată.

Entitățile publice la care controlul financiar preventiv se exercită în formă electronică introduc în normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu prevederi corespunzătoare în acest sens, astfel încât proiectele de operațiuni și documentele justificative să îndeplinească cel puțin următoarele condiții:

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

În cadrul Județului Sălaj, controlul financiar preventiv propriu în formă electronică se exercită numai asupra acelor operațiuni care nu pot fi vizate olograf (contracte electronice, decontări cu unele ministere, etc.).

3.4. Datele din documentele prezentate la viza de control financiar preventiv se înscriu în registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv (denumit în continuare registru). Datele minime care se înscriu în registru sunt cuprinse în anexa nr. 1.3 la Ordinul 923/2014.

Registrul trebuie să asigure:

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

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

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

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

3.5. Termenul în care se acordă/se refuză viza de control financiar preventiv va fi de maxim 5 zile de la depunerea proiectelor de operațiuni de către conducătorii compartimentelor de specialitate care le-au inițiat.

4. Procedura de control

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

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

4.3. Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv primește documentele, le înregistrează în registru, după care procedează la verificarea formală prin parcurgerea listei de verificare specifice operațiunii primite la viză, cu privire la: completarea documentelor în concordanță cu conținutul acestora, existența semnăturilor persoanelor autorizate din cadrul compartimentelor de specialitate, precum și existența

actelor justificative specifice operațiunii. În 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.

4.4. Dacă prin parcurgerea listei de verificare cel puțin unul dintre elementele verificării formale nu este îndeplinit, documentele se restituie compartimentului de specialitate emitent, indicându-se în scris motivele restituirii.

4.5. După efectuarea verificării formale, persoanele desemnate 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.

4.6. Dacă necesitățile o impun, în vederea exercitării unui control financiar preventiv cât mai complet, se pot solicita și alte acte justificative, precum și avizul compartimentului de specialitate juridică. Actele justificative solicitate se prezintă în regim de urgență, pentru a nu întârzia sau împiedica realizarea operațiunii. Întârzierea sau refuzul furnizării actelor justificative ori avizelor solicitate se aduce la cunoștință ordonatorului principal de credite, pentru a dispune măsurile legale.

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

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

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

5. Refuzul de viză

5.1. Dacă în urma controlului se constată că cel puțin un element de fond cuprins în lista de verificare nu este îndeplinit, în esență, operațiunea nu întrunește condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, persoanele desemnate cu exercitarea controlului financiar preventiv refuză motivat, în scris, acordarea vizei de control financiar preventiv, 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.

5.2. Refuzul de viză, însoțit de actele justificative semnificative, se aduce la cunoștința ordonatorului principal de credite, iar celelalte documente se restituie, sub semnătură, compartimentelor de specialitate care au inițiat operațiunea. În cazul documentelor electronice, modalitatea de comunicare a refuzului de viză și restituirea documentelor se realizează potrivit normelor metodologice specifice privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu aprobate de conducătorul entității publice.

5.3. Cu excepția cazurilor în care refuzul de viză se datorează depășirii creditelor bugetare și/sau de angajament, operațiunile refuzate la viză se pot efectua pe propria răspundere a ordonatorului principal de credite

5.4. Efectuarea pe propria răspundere a ordonatorului principal de credite a operațiunii refuzate la viza de control financiar preventiv se face printr-un act de decizie internă emis de acesta. O copie de pe actul de decizie internă se transmite persoanei care a refuzat viza, persoanei care exercită funcția de audit public intern al Județului Sălaj.

5.5. După primirea actului de decizie internă emis de ordonatorul principal de credite, persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv va informa, în scris, Administrația Județeană a Finanțelor Publice Sălaj și Camera de Conturi Sălaj, asupra operațiunilor refuzate la viză și efectuate pe propria răspundere a ordonatorului principal de credite, prin transmiterea unei copii de pe actul de decizie internă și de pe refuzul de viză.

Anexa nr. 6 la
Dispoziția nr. 95
din 30 Iunie 2026

CODUL PROPRIU
de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de
control financiar preventiv propriu în cadrul aparatului de specialitate al
Consiliului Județean Sălaj

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

1. Prevederile prezentului cod se aplică persoanelor desemnate pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sălaj.

2. Scopul acestui cod este stabilirea principalelor norme profesionale pe care persoanele desemnate cu exercitarea acestei activități vor trebui să le îndeplinească, precum și crearea cadrului unitar pentru numirea, suspendarea, schimbarea, destituirea și evaluarea persoanelor care vor exercita activitatea de control financiar preventiv propriu în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sălaj.

CAPITOLUL II

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

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

- a) au cetățenie română și domiciliul în România;
- b) cunosc limba română, scris și vorbit;
- c) au capacitate deplină de exercițiu;
- d) 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;
- e) 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;

f) au o vechime efectivă în domeniul finanțelor publice de minimum 3 ani, în cazul instituțiilor publice, și de minimum 3 ani în domeniul financiar-contabil/achiziții publice/juridic, în cazul celorlalte entități.

g) nu au fost condamnate pentru săvârșirea unei infracțiuni care le-ar face incompatibile cu exercitarea acestei activități;

h) 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.

4. Exercițarea 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. Conducerea entității publice în care se exercită activitatea de control financiar preventiv propriu este obligată să ia măsurile necesare pentru separarea atribuțiilor de aprobare, efectuare și control al operațiunilor, astfel încât acestea să fie încredințate unor persoane diferite.

c) **Obiectivitate.** În exercitarea activității de control financiar preventiv propriu și, mai ales, în luarea deciziei de a acorda sau 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 stat, secretul de serviciu, după caz, în legătură cu conținutul proiectelor de operațiuni ce fac obiectul vizei, să nu divulge în

niciun fel informațiile unei terțe persoane, cu excepția cazurilor în care 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 în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

Persoanele desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu nu pot verifica proiectele de angajamente legale și ordonanțări de plată privind achiziții publice sau parteneriate public-private, dacă au făcut parte din comisia de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractului de achiziție publică, achiziție sectorială, concesiune de lucrări ori servicii sau parteneriat public-privat.

Persoanele desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu au obligația de a informa de îndată, în scris, pe conducătorul entității publice, în cazul în care se găsesc în una dintre situațiile de incompatibilitate specifică și/sau conflict de interese, urmând să se abțină de la orice activitate legată de controlul financiar preventiv propriu, până la desemnarea de către conducătorul entității publice a unei alte persoane care să îndeplinească atribuțiile respective sau remedierea, în alt mod, a situației apărute.

În termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință, conducătorul entității publice este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a controlului financiar preventiv propriu și pentru ieșirea din situația de incompatibilitate și/sau conflict de interese a persoanelor respective.

Persoanele care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu răspund disciplinar, administrativ, civil ori penal, potrivit legii, în raport cu culpa lor, pentru nerespectarea prevederilor privind incompatibilitățile specifice și conflictele de interese menționate în prezentele norme metodologice.

Nu pot fi desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu persoanele decăzute din dreptul de a mai exercita o funcție publică sau cele cărora le-a încetat contractul individual de muncă, aflate în perioada de 3 ani de la data eliberării sau destituirii din funcția respectivă, ca urmare a constatării stării de incompatibilitate specifică ori a conflictului de interese, de la data rămânerii definitiv a raportului de evaluare al Agenției Naționale de Integritate, respectiv a rămânerii definitivă și irevocabilă a hotărârii judecătorești. De asemenea, nu pot fi desemnate nici persoanele aflate în curs de urmărire penală, de judecată sau care au fost condamnate pentru fapte privitoare la abuz în serviciu, fals, uz de fals, înșelăciune, dare sau luare de mită și alte infracțiuni prin care au produs daune patrimoniului persoanelor fizice sau juridice.

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

Persoanele desemnate nu pot fi implicate, prin sarcinile de serviciu, în aprobarea și efectuarea operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu.

5. Persoanele desemnate cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu trebuie să își îmbunătățească cunoștințele și practica profesională printr-o pregătire continuă. Conducerea entității publice asigură condițiile necesare pregătirii profesionale. Președintele Consiliului județean va asigura condițiile necesare pregătirii profesionale.

CAPITOLUL III

Desemnarea persoanelor care să exercite controlul financiar preventiv propriu și încetarea calității de persoane desemnate

6. Persoanele care urmează să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu sunt desemnate după cum urmează:

a) la Județul Sălaj, ordonatorul principal de credite care este președintele Consiliului județean, va emite dispoziția de numire a persoanelor care vor exercita activitate de control financiar preventiv propriu în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sălaj;

b) la instituțiile publice din subordinea Consiliului Județean Sălaj, conducătorul acestora va emite dispoziția de numire a persoanelor care vor exercita activitate de control financiar preventiv propriu, cu acordul ordonatorului principal de credite.

7. Încetarea calității de persoană desemnată să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu se face cu acordul prealabil al entității publice care a emis acordul de numire.

Acordul de încetare a calității de persoană desemnată se emite astfel:

- conducătorul entității publice respective notifică entității publice în drept intenția de încetare a calității de persoană desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu, precum și motivele avute în vedere;

- entitatea publică în drept analizează motivele, poate avea consultări directe cu persoana propusă și, în termen de 10 zile lucrătoare, se pronunță în scris;

- în cazul obținerii acordului, conducătorul entității publice procedează la emiterea deciziei interne. Emiterea deciziei interne de încetare a calității de persoană desemnată să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu, fără acordul entității publice în drept, este nelegală.

8. 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;
- 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.

CAPITOLUL IV

Evaluarea activității persoanelor care desfășoară activități de control financiar preventiv propriu

9. Evaluarea activității persoanelor care desfășoară activități de control financiar preventiv propriu se face cu acordul entității publice care a emis acordul pentru desemnarea acestora.

a) la Județul Sălaj, ordonatorul principal de credite care este președintele Consiliului județean, va evalua persoanele care exercită activitate de control financiar preventiv propriu în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sălaj;

b) la instituțiile publice din subordinea Consiliului Județean Sălaj, conducătorul acestora va evalua persoanele care exercită activitate de control financiar preventiv propriu, cu acordul ordonatorului principal de credite.

**LISTA DE VERIFICARE
A CERERII PENTRU DESCHIDEREA DE CREDITE BUGETARE**

COD A.1.

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Nota justificativă pentru deschiderea creditelor bugetare
1.2.	- Nota de fundamentare/Situația privind obligațiile de plată scadente în perioadă, conform prevederilor legale în vigoare
1.3.	- Situația disponibilului la sfârșitul lunii precedente
1.4.	- Solicitățile ordonatorilor principali, secundari și/sau terțiari, după caz, pentru repartizarea de credite bugetare
1.5.	- Situația creditelor bugetare deschise și neutilizate
1.6.	- Bugetul
1.7.	- Fișele cu specimenele de semnături pentru persoanele abilitate să semneze cororile pentru deschiderea de credite bugetare
1.8.	- Alte documente specifice din care rezultă obligații de plată scadente în perioada pentru care se solicită deschiderea de credite bugetare
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Cererea pentru deschiderea de credite bugetare
3.	Completarea corectă a cererii pentru deschiderea de credite bugetare cu privire la:
3.1.	- Beneficiarul deschiderii de credite bugetare
3.2.	- Conturile de trezorerie
3.3.	- Suma pentru care se cere deschiderea de credite bugetare
3.4.	- Corespondența dintre suma solicitată la nivel de capitol și detalierea pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare
3.5.	- Celelalte rubrici prevăzute de formular
4.	Încadrarea sumei pentru care se cere deschiderea de credite bugetare

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

LISTA DE VERIFICARE

**DISPOZIȚIE BUGETARĂ PRIVIND REPARTIZAREA CREDITELOR BUGETARE
SAU BORDEROUL CENTRALIZATOR AL DISPOZIȚIILOR BUGETARE**

COD A.2.

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Solicitățile ordonatorilor principali, secundari și/sau terțiari, după caz, pentru repartizarea de credite bugetare
1.2.	- Fundamentarea sumelor înscrise în dispozițiile bugetare privind repartizarea creditelor bugetare, pentru bugetul propriu și bugetele ordonatorilor secundari, respectiv terțiari de credite
1.3.	- Cererea pentru deschiderea de credite bugetare
1.4.	- Bugetul
1.5.	- Fișele cu specimenele de semnături pentru persoanele abilitate să semneze dispozițiile bugetare privind repartizarea creditelor bugetare
1.6.	- Alte documente specifice din care rezultă obligații de plată scadente în perioada pentru care se face repartizarea
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Dispoziția bugetară privind repartizarea creditelor bugetare
3.	Completarea corectă a dispoziției bugetare privind repartizarea creditelor bugetare cu privire la:
3.1.	- Beneficiarul creditelor repartizate
3.2.	- Conturile de trezorerie
3.3.	- Suma repartizată
3.4.	- Celelalte rubrici prevăzute de formular
4.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
4.1.	- Încadrarea sumelor din dispozițiile bugetare în creditele bugetare aprobate ordonatorilor de credite, repartizate ordonatorului principal pe trimestre și detaliate conform clasificăției bugetare
4.2.	- Sumele prevăzute pentru repartizare sunt cuprinse în cererea pentru deschiderea de credite bugetare sau sunt acoperite prin disponibilizări pe seama redistribuirii de credite deschise anterior
4.3.	- Existența justificărilor, inclusiv cu privire la ordonatorii

	secundari și terțiari, dacă este cazul, prin care ordonatorul principal argumentează că nu va înregistra sume neutilizate la finele perioadei pentru care se solicită repartizarea de credite
4.4.	- Încadrarea sumei prevăzute pentru repartizare în cererea pentru deschiderea de credite bugetare, nivelul dispoziției bugetare privind retragerea creditelor bugetare (când este cazul) și în solicitări/fundamentări/justificări
4.5.	- Concordanța semnăturilor de pe dispoziția bugetară privind repartizarea creditelor bugetare cu cele existente în fișele cu specimene de semnături

NOTĂ:

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

LISTA DE VERIFICARE

**DOCUMENT PENTRU MODIFICAREA REPARTIZĂRII PE
TRIMESTRE A CREDITELOR BUGETARE**

COD A.3.

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

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

LISTA DE VERIFICARE
DOCUMENT PENTRU EFECTUAREA VIRĂRILOR DE CREDITE

Cod A.4

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Nota de fundamentare pentru efectuarea virărilor de credite
1.2.	- Bugetul
1.3.	- Alte documente specifice*3)
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Documentul pentru efectuarea virărilor de credite
3.	Încadrarea sumei prevăzute a se vira în:
3.1.	- Creditele repartizate pe an/trimestre și detaliate conform clasificăției bugetare
3.2.	- Nivelul rezultat din nota de fundamentare
4.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
4.1.	- Să nu contravină legii privind finanțele publice, legii responsabilității fiscal-bugetare, legilor bugetare anuale sau actelor normative de rectificare
4.2.	- Să fie în concordanță cu obligațiile ce decurg din acțiuni și sarcini noi sau reprogramate
4.3.	- Să asigure respectarea angajamentelor anterioare
4.4.	- Existența de justificări, detalieri și necesități privind execuția, până la finele anului bugetar, a capitolului, programului și/sau subdiviziunii clasificăției bugetare de la care se propune disponibilizarea, respectiv a capitolului, programului și/sau subdiviziunii clasificăției bugetare la care se suplimentează prevederile bugetare
4.5.	- Să fie efectuate în intervalul de timp prevăzut de lege

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

**LISTA DE VERIFICARE
DISPOZIȚIE BUGETARĂ DE RETRAGERE A CREDITELOR
BUGETARE**

Cod A.5

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Nota de fundamentare a propunerii pentru retragerea creditelor bugetare
1.2.	- Bugetul
1.3.	- Situația disponibilului de credite bugetare deschise, la data solicitării vizei
1.4.	- Fișele cu specimenele de semnături pentru persoanele abilitate să semneze dispozițiile bugetare privind retragerea creditelor bugetare
1.5.	- Alte documente specifice*3)
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Dispoziția bugetară privind retragerea creditelor bugetare
3.	Completarea corectă a dispoziției bugetare privind retragerea creditelor bugetare cu privire la:
3.1.	- Rubricile aferente instituției publice care retrage creditele bugetare/instituției publice căreia i se retrag creditele bugetare, inclusiv conturilor aferente și unităților Trezoreriei Statului la care acestea sunt deschise
3.2.	- Suma care se retrage
3.3.	- Corespondența dintre suma care se retrage și detalierea de pe versoul formularului
3.4.	- Celelalte rubrici prevăzute de formular
4.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
4.1.	- Existența creditelor bugetare deschise și neutilizate
4.2.	- Retragera de credite bugetare este temeinic justificată
4.3.	- Încadrarea operațiunii de retragere în termenul legal și în nivelul rezultat din nota de fundamentare
4.4.	- Să asigure respectarea angajamentelor anterioare
4.5.	- Concordanța semnăturilor de pe dispoziția bugetară privind retragerea creditelor bugetare cu cele existente în fișele cu specimene de semnături

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

LISTĂ DE VERIFICARE
CONTRACT DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ/SECTORIALĂ

Cod B.1

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

	juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Contractul de achiziție publică/sectorială
2.3.	- Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament, Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare, Angajamentul bugetar individual/global
3.	Valoarea contractului să se încadreze în:
3.1.	- Nivelul creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz
3.2.	- Nivelul angajamentului bugetar
3.3.	- Valoarea ofertei câștigătoare
4.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
4.1.	- Să fie cuprins în strategia anuală de achiziții publice/sectoriale și în programul anual al achizițiilor publice/sectoriale sau în programul achizițiilor publice/sectoriale la nivel de proiect (în cazul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile și/sau al proiectelor de cercetare-dezvoltare)
4.2.	- Procedura de atribuire aplicată să fie cea stabilită în: a) Strategia de contractare, dacă este cazul, și b) Programul anual al achizițiilor publice/sectoriale sau Programul achizițiilor publice/sectoriale la nivel de proiect, dacă nu este cazul să se întocmească strategia de contractare, potrivit prevederilor legale
4.3.	- Obiectul contractului să se încadreze în categoria de cheltuieli considerate eligibile, potrivit contractului/ordinului/deciziei de finanțare și/sau acordului sau convenției de finanțare externă și regulilor organismului finanțator
4.4.	- Să fie întocmit potrivit modelului de contract inclus în documentația de atribuire cu toate clarificările și modificările aduse de autoritatea contractantă în perioada de clarificări, completat cu datele din oferta declarată câștigătoare în raportul procedurii de atribuire; dacă apar alte modificări în avantajul autorității contractante, acestea sunt justificate printr-o notă separată
4.5.	- Să fie încheiat în perioada de valabilitate a ofertei și a garanției de participare
4.6.	- Să prevadă dreptul autorității contractante de denunțare unilaterală a contractului de achiziție publică/sectorială, în condițiile prevăzute de legislația în materia achizițiilor publice
4.7.	- Niciuna din clauzele obligatorii nu a fost modificată, iar modificările efectuate conform pct. 4.4 nu afectează caracterul general al contractului și drepturile autorității contractante
4.8.	- Contractul de achiziție publică/sectorială trebuie să cuprindă prevederi referitoare la: a) părțile și datele de identificare a acestora; b) obiectul contractului; c) prețul/costul contractului; d) durata;

	e) termenele de livrare/prestare a activităților ce fac obiectul	
	contractului;	
	f) formula de ajustare a prețului, dacă este cazul, cu respectarea	
	prevederilor legale;	
	g) modalitățile și condițiile de plată;	
	h) acordarea de avans în condițiile legii;	
	i) penalitățile în caz de nerespectare a obligațiilor părților;	
	j) constituirea garanției de bună execuție, dacă este cazul.	

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

LISTĂ DE VERIFICARE CONTRACT/DECIZIE/ORDIN DE FINANȚARE

Cod B.2

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Cererea de finanțare
1.2.	- Proiectul tehnic și listele de evaluare și selecție aferente, întocmite de compartimentele de specialitate
1.3.	- Bugetul
1.4.	- Acordul de parteneriat, încheiat între liderul de proiect și partenerii acestuia, după caz
1.5.	- Acordul de implementare
1.6.	- Hotărârea comisiei de evaluare cu privire la proiectele selectate
1.7.	- Programul, proiectul sau acțiunea în care se încadrează solicitarea finanțării
1.8.	- Nota de fundamentare și devizul de cheltuieli, aprobate de ordonatorul de credite finanțator
1.9.	- Raportul privind vizita la fața locului
1.10.	- Raportul de analiză a conformității administrative și a eligibilității proiectului
1.11.	- Scrisoarea de notificare privind raportul de analiză a conformității proiectului
1.12.	- Raportul de evaluare tehnică și financiară
1.13.	- Nota de avizare internă a contractelor de finanțare/cofinanțare
1.14.	- Decizia pentru aprobarea proiectelor selectate
1.15.	- Fișa de fundamentare a proiectului
1.16.	- Alte documente specifice*3)
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Contractul/Decizia/Ordinul de finanțare

2.3.	- Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament, Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare, Angajamentul bugetar individual/global
3.	Încadrarea valorii contractului/deciziei/ordinului de finanțare în:
3.1.	- Nivelul creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz
3.2.	- Nivelul angajamentului bugetar
4.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
4.1.	- Să fie în cadrul programului de finanțare
4.2.	- Să prevadă valoarea totală a proiectului de finanțat, detaliată pe surse de finanțare
4.3.	- Să prevadă eligibilitatea și rambursarea cheltuielilor care se finanțează
4.4.	- Să prevadă acordarea prefinanțării, cu respectarea legii
4.5.	- Să prevadă reglementări privind TVA
4.6.	- Suma din contractul/decizia/ordinul de finanțare să fie conformă cu cea din bugetul detaliat al proiectului
4.7.	- Încadrarea obiectului contractului în categoria de cheltuieli eligibile, în conformitate cu prevederile programului operațional
4.8.	- Să prevadă actualizarea finanțării în perioada de implementare a proiectului, cu respectarea legii
4.9.	- Să fie încheiat în perioada de valabilitate a contractării fondurilor
4.10.	- Să cuprindă datele de identificare a părților contractante
4.11.	- Să prevadă calitatea Curții de Conturi a României de a exercita control financiar, conform <u>art. 38</u> alin. (2) din Legea nr. 350/2005
4.12.	- Să fie însoțit de toate celelalte documente impuse de legislația în vigoare, în faza de angajare

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

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

Cod B.3

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

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

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

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

Cod B.4

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Bugetul
1.2.	- Strategia anuală de achiziții publice/sectoriale
1.3.	- Programul anual al achizițiilor publice/sectoriale
1.4.	- Programul achizițiilor publice/sectoriale la nivel de proiect (în cazul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiectelor de cercetare-dezvoltare)
1.5.	- Acordul sau convenția de finanțare externă, dacă este cazul
1.6.	- Contractul/Decizia/Ordinul de finanțare, dacă este cazul
1.7.	- Documentele privind achiziția, întocmite în conformitate cu prevederile legislației române și cu reglementările organismelor internaționale, dacă este cazul
1.8.	- Referatul de necesitate
1.9.	- Nota justificativă privind achiziția de la un operator economic, pentru situațiile în care achiziția nu se realizează prin intermediul catalogului electronic
1.10.	- Documentul justificativ al achiziției
1.11.	- Documentația de atribuire, dacă este cazul
1.12.	- Notificările transmise operatorilor economici ale căror produse/servicii/lucrări necesare autorității contractante se găsesc pe SEAP, dacă este cazul
1.13.	- Dovada transmiterii prin SEAP a răspunsului operatorilor economici, dacă este cazul
1.14.	- Oferta/Ofertele fermă/ferme transmisă/transmise prin SEAP de către operatorii economici, dacă este cazul
1.15.	- Acceptul ofertei ferme a operatorului economic de către autoritatea contractantă, dacă este cazul
1.16.	- Alte documente specifice*3)
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:

2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Contractul/Comanda de achiziție publică/sectorială
2.3.	- Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament, Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare, Angajamentul bugetar individual/global
3.	Încadrarea valorii contractului/comenzii în:
3.1.	- Nivelul creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz
3.2.	- Nivelul angajamentului bugetar
3.3.	- Valoarea ofertei desemnate câștigătoare, dacă este cazul
4.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
4.1.	- Includerea în strategia anuală de achiziții publice/sectoriale și în anexa la programul anual al achizițiilor publice/sectoriale
4.2.	- Documentul justificativ al achiziției demonstrează respectarea pașilor stabiliți prin procedurile interne, dacă este cazul și a pragurilor valorice prevăzute de lege
4.3.	- Încadrarea obiectului contractului în categoria de cheltuieli considerate eligibile, în conformitate cu contractul/ordinul/decizia de finanțare și/sau acordul sau convenția de finanțare externă și cu regulile organismului finanțator, dacă este cazul
4.4.	- Întocmirea contractului/comenzii în conformitate cu modelele de contract/comandă existente, dacă este cazul
4.5.	- În situația întocmirii unui contract prin achiziție directă, condițiile contractuale trebuie să prevadă dreptul autorității contractante de denunțare unilaterală a contractului de achiziție publică/sectorială, în condițiile prevăzute de legislația în materia achizițiilor publice
4.6.	- Documentele contractului să precizeze: a) părțile și datele de identificare a acestora; b) durata și termenele de livrare/prestare/executare a produselor/serviciilor/lucrărilor; c) prețul/costul contractului; d) formula de ajustare a prețului, dacă este cazul, cu respectarea prevederilor legale; e) modalitățile și condițiile de plată; f) acordarea de avans în condițiile legii; g) penalitățile în caz de nerespectare a obligațiilor părților; h) constituirea garanției de bună execuție, dacă este cazul; i) specificații privind calitatea și cantitatea lucrărilor/serviciilor/produselor care fac obiectul achiziției; j) clauzole de revizuire, dacă este cazul, care să nu afecteze caracterul contractului și care să respecte legea; k) anexele la contract și ordinea de precedență în interpretarea acestora în cazul apariției de prevederi contradictorii.

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

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

Cod B.5

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Bugetul
1.2.	- Documentul din care rezultă disponibilitatea creditelor de angajament, în cazul în care crește prețul contractului
1.3.	- Contractul de achiziție publică/sectorială și actele adiționale anterioare, dacă este cazul
1.4.	- Documentele achiziției inițiale, prin care se face dovada prevederilor privind posibilitatea de modificare a contractului
1.5.	- Documentul de constituire a garanției de bună execuție a contractului în termenul de valabilitate
1.6.	- Nota justificativă care însoțește propunerea de act adițional privind necesitatea modificării contractului de achiziție publică/sectorială
1.7.	- Alte documente specifice*3)
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Actul adițional la contractul de achiziție publică/sectorială
2.3.	- Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament, Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare, Angajamentul bugetar individual/global, după caz
3.	Încadrarea valorii actului adițional în:
3.1.	- Nivelul creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz
3.2.	- Nivelul angajamentului bugetar
3.3.	- Nivelul maxim prevăzut de reglementările legale, din prețul inițial al contractului, cumulând și creșterile din actele adiționale anterioare
4.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
4.1.	- Modificările, indiferent dacă sunt sau nu sunt evaluabile în bani și indiferent de valoarea acestora, să fie prevăzute în documentele

	achiziției inițiale sub forma unor clauze de revizuire clare, precise și fără echivoc, care pot include clauze de revizuire a prețului sau orice alte opțiuni
4.2.	- Încadrarea modificării în prevederile legale, astfel încât să nu fie necesară organizarea unei noi proceduri de atribuire
4.3.	- Clauzele de revizuire să precizeze obiectul, limitele și natura eventualelor modificări sau opțiuni, precum și condițiile în care se poate recurge la acestea și să nu introducă modificări sau opțiuni care ar afecta caracterul general al contractului de achiziție publică/sectorială
4.4.	- În situația în care modificarea se face fără organizarea unei noi proceduri de atribuire, nu este permisă modificarea prețului contractului de achiziție publică/sectorială în așa fel încât noua valoare rezultată în urma respectivei modificări să depășească pragurile prevăzute de lege pentru publicarea unui anunț de participare sau a unui anunț simplificat sau să fi impus organizarea unei alte proceduri de atribuire decât cea aplicată pentru atribuirea contractului respectiv
4.5.	- 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

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

Anexa nr. 17

la Dispoziția nr. 95 / 30.06.2026

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

Cod B.6

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

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

LISTĂ DE VERIFICARE
CONVENȚIE DE GARANȚIE AFERENTĂ ACORDULUI DE GARANȚIE
Cod B.7

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Fundamentarea propunerii de convenție
1.2.	- Hotărârea Comisiei de autorizare a împrumuturilor locale (dacă beneficiarul sau garantul este unitate administrativ-teritorială)
1.3.	- Avizul (hotărârea) Comitetului Interministerial de Finanțări, Garanții și Asigurări
1.4.	- Nota rezultat al negocierii condițiilor de acordare a garanției de stat
1.5.	- Alte documente specifice*3)
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Convenția de garanție aferentă acordului de garanție
2.3.	- Persoanele autorizate din partea compartimentelor de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice
2.4.	- Persoanele autorizate din partea garantului
3.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
3.1.	- Încadrarea obiectului convenției în prevederile acordului de împrumut extern, acordului de garanție sau prevederilor hotărârii Guvernului, după caz
3.2.	- Măsurile asigurătorii pentru garant, de plată la scadență de către garantat, a obligațiilor asumate prin contractul de împrumut
3.3.	- Concordanța termenilor convenției cu cei din acordul de împrumut extern, acordul de garanție sau cu prevederile hotărârii Guvernului, după caz
3.4.	- Destinația sumelor pentru care s-a contractat împrumutul
3.5.	- Denumirea finanțatorului, valoarea împrumutului, durata împrumutului, valuta împrumutului
3.6.	- Perioada de grație, perioada de rambursare, rata dobânzii, comisioanele anuale și alte costuri ale împrumutului
3.7.	- Clauzele acordului, legate de implementarea fizică și financiară a împrumutului

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

LISTĂ DE VERIFICARE
SCRISOARE DE GARANȚIE PENTRU ÎMPRUMUTURI EXTERNE CONTRACTATE
SAU GARANTATE DE GUVERN PRIN MINISTERUL FINANTELOR
PUBLIC/CONTRACTATE SAU GARANTATE DE UNITATEA ADMINISTRATIV-
TERITORIALĂ

Cod B.8

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Avizul (hotărârea) Comitetului Interministerial de Finanțări, Garanții și Asigurări
1.2.	- Hotărârea Comisiei de autorizare a împrumuturilor locale (dacă beneficiarul sau garantul este unitate administrativ-teritorială)
1.3.	- Convenția de garanție, semnată de garantat
1.4.	- Memorandumul privind acordul de principiu pentru acordarea garanției statului
1.5.	- Nota rezultat al negocierii condițiilor de acordare a garanției de stat
1.6.	- Alte documente specifice*3)
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Scrisoarea de garanție pentru împrumuturi externe contractate sau garantate de Guvern prin Ministerul Finanțelor Publice/contractate sau garantate de unitatea administrativ-teritorială
2.3.	- Persoanele autorizate din partea compartimentelor de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice
3.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
3.1.	- Concordanța termenilor scrisorii de garanție cu cei din acordul de împrumut extern
3.2.	- Concordanța între proiectul scrisorii de garanție și proiectul convenției de garantare
3.3.	- Destinația sumelor pentru care s-a contractat împrumutul
3.4.	- Denumirea finanțatorului, valoarea împrumutului, durata împrumutului, valuta contractului
3.5.	- Perioada de grație, perioada de rambursare, rata dobânzii, comisioanele anuale și alte costuri ale împrumutului
3.6.	- Clauzele acordului legate de implementarea fizică și financiară a împrumutului

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

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

Cod B.9

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Fundamentarea propunerii de convenție
1.2.	- Avizul (hotărârea) Comitetului Interministerial de Finanțări, Garanții și Asigurări
1.3.	- Hotărârea Comisiei de autorizare a împrumuturilor locale (dacă beneficiarul sau garantul este unitate administrativ-teritorială)
1.4.	- Memorandumul privind acordul de principiu pentru acordarea garanției statului
1.5.	- Nota rezultat al negocierii condițiilor de acordare a garanției de stat
1.6.	- Alte documente specifice*3)
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Convenția de garantare între Ministerul Finanțelor Publice/unitatea administrativ teritorială, în calitate de garant, și beneficiarul convenției de garantare
2.3.	- Persoanele autorizate din partea compartimentelor de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice
2.4.	- Persoanele autorizate din partea garantului
2.5.	- Reprezentantul legal al unității administrativ-teritoriale garantate
3.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
3.1.	- Măsurile asigurătorii pentru garant, de plată la scadență, de către garantat, a obligațiilor asumate prin contractul de împrumut
3.2.	- Concordanța termenilor convenției de garantare cu cei din acordul de împrumut
3.3.	- Destinația sumelor pentru care s-a contractat împrumutul
3.4.	- Denumirea finanțatorului, valoarea împrumutului, durata

	împrumutului, valuta împrumutului
3.5.	- Perioada de grație, perioada de rambursare, rata dobânzii, comisioanele anuale și alte costuri ale împrumutului
3.6.	- Clauzele acordului legate de implementarea fizică și financiară a împrumutului

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

LISTĂ DE VERIFICARE
SCRISOARE DE GARANȚIE PENTRU ÎMPRUMUTUL GARANTAT DE STAT,
CONTRACTAT DIRECT DE O UNITATE ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ
Cod B.10

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Avizul (hotărârea) Comitetului Interministerial de Finanțări, Garanții și Asigurări
1.2.	- Hotărârea Comisiei de autorizare a împrumuturilor locale (dacă beneficiarul sau garantul este unitate administrativ-teritorială)
1.3.	- Memorandumul privind acordul de principiu pentru acordarea garanției statului
1.4.	- Nota rezultat al negocierii condițiilor de acordare a garanției de stat
1.5.	- Convenția de garanție, semnată de garantat
1.6.	- Alte documente specifice*3)
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Scrisoarea de garanție pentru împrumutul garantat de stat, contractat direct de o unitate administrativ-teritorială
2.3.	- Persoanele autorizate din partea compartimentelor de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice
3.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
3.1.	- Concordanța termenilor scrisorii de garanție cu cei din acordul de împrumut extern
3.2.	- Destinația sumelor pentru care s-a contractat împrumutul
3.3.	- Denumirea finanțatorului, valoarea împrumutului, durata împrumutului, valuta împrumutului
3.4.	- Perioada de grație, perioada de rambursare, rata dobânzii, comisioanele anuale și alte costuri ale împrumutului
3.5.	- Clauzele acordului legate de implementarea fizică și financiară a împrumutului

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

LISTĂ DE VERIFICARE
CONVENȚIE DE GARANȚIE ÎNTRE MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE ÎN
CALITATE DE GARANT ȘI REPREZENTANTUL LEGAL AL UNITĂȚII
ADMINISTRATIV-TERITORIALE, ÎN CALITATE DE GARANTAT
Cod B.11

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

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

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

Cod B.12

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

4.4.	- Să cuprindă datele de identificare a părților contractante
4.5.	- Să prevadă elementele de identificare a bunului concesionat, cumpărat sau închiriat
4.6.	- Să prevadă actualizarea prețului cu respectarea legii
4.7.	- Să prevadă obligațiile părților
4.8.	- Să cuprindă clauze privind modalitatea de plată
4.9.	- Să cuprindă clauze privind penalități în caz de neonorare a obligațiilor contractuale

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

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

Cod B.13

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

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

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

Cod B.14

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Nota de fundamentare a acțiunii de protocol, a manifestării cu caracter cultural-științific sau a acțiunii cu caracter specific
1.2.	- Bugetul
1.3.	- Documentele transmise de parteneri cu privire la participarea la acțiune
1.4.	- Alte documente specifice*3)
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Actul intern de decizie, inclusiv devizul estimativ
2.3.	- Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament, Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare, Angajamentul bugetar individual/global
3.	Încadrarea valorii devizului în:
3.1.	- Nivelul creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz
3.2.	- Nivelul angajamentului bugetar
3.3.	- Limitele prevăzute de normele legale
3.4.	- Nivelul prevăzut de actul normativ de aprobare a acțiunii (unde este cazul)
4.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
4.1.	- Stabilirea corectă a valorii devizului
4.2.	- Concordanța dintre natura obligațiilor financiare care fac obiectul actului intern de decizie și prevederile cadrului legal existent
4.3.	- Încadrarea valorii devizului/categoriei de cheltuieli în limitele prevăzute de normele legale

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

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

Cod B.15

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

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

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

Cod B.16

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

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

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

Cod B.17

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Nota de fundamentare și dosarul angajării/avansării/promovării personalului
1.2.	- Bugetul
1.3.	- Statul de funcții aprobat
1.4.	- Contractul colectiv de muncă, dacă este cazul
1.5.	- Propunerea pentru acordarea altor drepturi salariale
1.6.	- Anunțul organizării concursului, dacă este cazul
1.7.	- Actul administrativ privind constituirea comisiei de concurs/soluționare a contestațiilor, dacă este cazul
1.8.	- Procesul-verbal încheiat de comisia de concurs/soluționare a contestațiilor, dacă este cazul
1.9.	- Alte documente specifice*3)
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar contabil/de specialitate emitent, precum și a 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

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

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

Cod B.18

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Nota de fundamentare
1.2.	- Referatul de necesitate
1.3.	- Devizul cheltuielilor ce urmează a fi suportate de comodatar
1.4.	- Alte documente specifice*3)
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Contractul de comodat
2.3.	- Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament, Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare, Angajamentul bugetar individual/global
3.	Încadrarea valorii contractului în:
3.1.	- Nivelul creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz
3.2.	- Nivelul angajamentului bugetar
4.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
4.1.	- Să cuprindă datele de identificare a părților contractante
4.2.	- Să prevadă elementele de identificare a bunurilor
4.3.	- Devizul/Categoriile de cheltuieli să se încadreze în limitele legale
4.4.	- Să prevadă obligațiile părților

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

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

Cod B.19

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Actul de înființare a instituției publice/activității finanțate integral din venituri proprii
1.2.	- Solicitarea instituției publice interesate pentru acordarea împrumutului
1.3.	- Nota de fundamentare privind acordarea împrumutului
1.4.	- Programul privind realizarea veniturilor proprii care să asigure rambursarea împrumutului
1.5.	- Graficul de rambursare a împrumutului
1.6.	- Alte documente specifice*3)
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Convenția pentru acordarea împrumutului
2.3.	- Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament, Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare, Angajamentul bugetar individual/global
3.	Încadrarea valorii împrumutului în:
3.1.	- Nivelul creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz
3.2.	- Nivelul de împrumut solicitat
3.3.	- Nivelul posibil de rambursat, din nota de fundamentare
4.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
4.1.	- Instituția publică solicitantă a împrumutului să se încadreze în prevederile art. 69 din Legea nr. 500/2002
4.2.	- Instituția publică solicitantă a împrumutului a întocmit un program credibil de realizare a veniturilor proprii, în vederea rambursării împrumutului
4.3.	- Să fie încheiată în cazul unei instituții publice/activități finanțate, nou-înființată

4.4.	- Să prevadă modalitatea și tranșele de acordare a împrumutului
4.5.	- Să prevadă măsuri asigurătorii de recuperare a împrumutului
4.6.	- Să prevadă termenele de constituire a împrumutului
4.7.	- Să prevadă rambursarea integrală a împrumutului în termen de 6 luni de la data acordării

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

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

Cod B.20

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

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

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

LISTA DE VERIFICARE

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

Cod C.1

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Contractul/Contractul subsecvent de achiziție publică/sectorială sau comanda, contractul de concesiune de lucrări sau servicii
1.2.	- Documentul de constituire a garanției de bună execuție, dacă este cazul
1.3.	- Contractul/Decizia/Ordinul de finanțare, dacă este cazul
1.4.	- Angajamentul bugetar
1.5.	- Factura, însoțită de documentele care atestă livrarea produselor/prestarea serviciilor/executarea lucrărilor, vizată pentru "Bun de plată"
1.6.	- Documentul de constituire a comisiei de recepție
1.7.	- Documentele privind recepția produselor/serviciilor/lucrărilor
1.8.	- Documentele de transport, vămuire, dacă este cazul
1.9.	- Evidența avansurilor acordate și deduse, dacă este cazul
1.10.	- Alte documente specifice*3)
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Ordonanțarea de plată
3.	Corespondența datelor din ordonanțarea de plată cu cele din documentele justificative pentru:
3.1.	- Natura cheltuielii
3.2.	- Numărul și data emiterii facturii
3.3.	- Numărul și data angajamentului legal
3.4.	- Subdiviziunea clasificăției bugetare
3.5.	- Beneficiarul sumei

3.6.	- Banca și contul bancar
3.7.	- Avansul acordat și reținut, dacă este cazul
4.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
4.1.	- Contractul este valabil și garanția de bună execuție este valabilă.
4.2.	- Valoarea cheltuielilor este lichidată prin viza "Bun de plată"
4.3.	- Cheltuiala este conform angajamentului legal în ceea ce privește: a) cantitatea și calitatea produselor/serviciilor/lucrărilor recepționate; b) prețul/tariful unitar al produselor/serviciilor/lucrărilor recepționate; c) termenele de livrare/prestare/executare; d) modalitatea și condițiile de plată.
4.4.	- Valoarea TVA facturată este corectă.
4.5.	- Conversia valutară este calculată corect, dacă este cazul.
4.6.	- Documentele justificative sunt conforme cu prevederile legale.
4.7.	- Avansul este dedus conform prevederilor legale și contractuale, dacă este cazul.
4.8.	- Încadrarea în nivelul angajamentului bugetar
4.9.	- Încadrarea în creditele bugetare deschise/repartizate sau existente în conturi de disponibil

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

LISTA DE VERIFICARE

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

Cod C.2

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Contractul de achiziție publică/sectorială/Contractul de concesiune de lucrări sau servicii
1.2.	- Contractul/Decizia/Ordinul de finanțare, dacă este cazul
1.3.	- Angajamentul bugetar
1.4.	- Avizul de plată
1.5.	- Nota de aprobare a cheltuielilor eligibile
1.6.	- Solicitarea de acordare a avansului
1.7.	- Factura
1.8.	- Documentul prin care se constituie garanția legală de returnare a avansului
1.9.	- Nota de fundamentare/autorizare
1.10.	- Documentul de constituire a garanției de bună execuție, dacă este cazul
1.11.	- Evidența avansurilor acordate și deduse, dacă este cazul
1.12.	- Alte documente specifice*3)
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Ordonanțarea de plată
3.	Corespondența datelor din ordonanțarea de plată cu cele din documentele justificative pentru:
3.1.	- Natura cheltuielii
3.2.	- Numărul și data documentelor justificative
3.3.	- Numărul și data contractului

3.4.	- Subdiviziunea clasificăției bugetare
3.5.	- Beneficiarul sumei
3.6.	- Banca și contul bancar din contract
4.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
4.1.	- Contractul este valabil și garanția de bună execuție este valabilă.
4.2.	- Garanția de returnare a avansului a fost constituită conform prevederilor contractuale și legale.
4.3.	- Contractul prevede acordarea de avans în cuantumul din factură.
4.4.	- Încadrarea sumei propuse pentru plată în: a) nivelul angajamentului bugetar; b) nivelul din nota de fundamentare/autorizare; c) nivelul sumei datorate, rezultat în urma operațiunii de lichidare; d) creditele bugetare deschise/repartizate sau existente în conturi de disponibil.
4.5.	- Valoarea TVA facturată este corectă.
4.6.	- Conversia valutară este calculată corect, dacă este cazul.
4.7.	- Avansul acordat anterior a fost justificat integral sau recuperat din sumele datorate, dacă este cazul.
4.8.	- Încadrarea în termenul legal de plată

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

LISTA DE VERIFICARE

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

Cod C.3

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Contractul/Decizia/Ordinul de finanțare
1.2.	- Angajamentul bugetar/bugetul
1.3.	- Cererea de plată/rambursare privind prefinanțări, plăți intermediare, plăți finale
1.4.	- Nota de autorizare a plății/rambursării
1.5.	- Notificarea privind depunerea cererii de plată
1.6.	- Avizul de plată/rambursare
1.7.	- Nota de aprobare a cheltuielilor eligibile
1.8.	- Decontul privind prefinanțarea acordată, dacă este cazul
1.9.	- Documentația justificativă specifică care rezultă din actul normativ ce reglementează operațiunea și/sau domeniul respectiv
1.10.	- Alte documente specifice*3)
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Ordonanțarea de plată
3.	Corespondența datelor din ordonanțarea de plată cu cele din documentele justificative, pentru:
3.1.	- Natura cheltuielii
3.2.	- Numărul și data documentelor justificative
3.3.	- Numărul și data angajamentului legal
3.4.	- Subdiviziunea clasificăției bugetare
3.5.	- Beneficiarul sumei

3.6.	- Banca beneficiarului și contul
4.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
4.1.	- Angajamentul legal este în termenul de valabilitate.
4.2.	- Stabilirea sumei propuse pentru plată conform prevederilor legale și contractuale
4.3.	- Încadrarea în termenul legal de plată
4.4.	- Încadrarea sumei propuse pentru plată în: a) nivelul angajamentului legal și bugetar; b) valoarea cheltuielilor lichidate prin viza "Bun de plată"; c) creditele bugetare deschise/repartizate sau existente în conturi de disponibil.

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

LISTA DE VERIFICARE

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

Cod C.4

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Notificarea de plată emisă de finanțatorul extern
1.2.	- Bugetul/Angajamentul bugetar
1.3.	- Adresa de confirmare a obligației de plată din partea beneficiarului final al creditului extern sau ordinul de plată/extrasul de cont atestând virarea echivalentului în lei al obligației de plată la extern în contul entității publice
1.4.	- Nota de fundamentare
1.5.	- Angajamentul legal
1.6.	- Alte documente specifice*3)
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Ordinul de plată în valută
3.	Corespondența datelor din ordinul de plată cu cele din documentele justificative, pentru:
3.1.	- Natura cheltuielii
3.2.	- Numărul și data documentelor justificative
3.3.	- Numărul și data angajamentului legal
3.4.	- Felul valutei
3.5.	- Beneficiarul sumei
3.6.	- Banca beneficiarului și contul
4.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
4.1.	- Stabilirea corectă a sumei propuse pentru plată
4.2.	- Încadrarea în termenul de rambursare/plată prevăzut în angajamentul

	legal
4.3.	- Încadrarea sumei propuse pentru plată în: a) nivelul angajamentului legal și bugetar; b) nivelul din notificarea de plată; c) nivelul din nota de fundamentare; d) valoarea cheltuielilor lichidate prin viza "Bun de plată".

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

LISTA DE VERIFICARE

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

Cod C.5

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Notificarea de plată emisă de finanțatorul extern
1.2.	- Bugetul
1.3.	- Confirmarea băncii privind operațiunea de schimb valutar
1.4.	- Ordinul de plată în valută
1.5.	- Confirmarea băncii privind operațiunea de plată la extern
1.6.	- Nota de lichidare
1.7.	- Nota de fundamentare privind sursele interne de acoperire a datoriei față de bancă
1.8.	- Alte documente specifice*3)
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Ordonanțarea de plată
3.	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 de plată prevăzut în angajamentul legal și confirmarea băncii
4.3.	- Încadrarea sumei propuse pentru plată în: a) nivelul din angajamentul legal; b) nivelul din notificarea de plată a finanțatorului și confirmarea băncii; c) ordinul de plată în valută; d) valoarea cheltuielilor lichidate; e) creditele bugetare deschise/repartizate sau existente în conturi de disponibil.

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

LISTA DE VERIFICARE

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

Cod C.6

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Nota de fundamentare
1.2.	- Acordul de împrumut extern/Acordul subsidiar de împrumut
1.3.	- Angajamentul bugetar/Bugetul
1.4.	- Contractul/Comanda de achiziții publice/sectoriale
1.5.	- Facturile emise de furnizori, cu certificarea de către beneficiar a efectuării operațiunii pentru care se solicită plata
1.6.	- Documente justificative de transport, vămuire, dacă este cazul
1.7.	- Documente justificative care atestă livrarea produselor/prestarea serviciilor/executarea lucrărilor și recepția
1.8.	- Alte documente specifice*3)
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Ordonanțarea de plată
3.	Correspondența datelor din ordonanțarea de plată cu cele din documentele justificative, pentru:
3.1.	- Natura cheltuielii
3.2.	- Numărul și data documentelor justificative
3.3.	- Numărul și data angajamentului legal
3.4.	- Felul valutei
3.5.	- Subdiviziunea clasificăției bugetare
3.6.	- Beneficiarul sumei
3.7.	- Banca beneficiarului și contul

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

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

LISTA DE VERIFICARE

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

Cod C.7

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Nota de fundamentare
1.2.	- Contractul extern
1.3.	- Angajamentul bugetar
1.4.	- Acreditivul simplu sau documentar, emis de banca depozitară a contului special
1.5.	- Documentele justificative de transport, vămuire, dacă este cazul
1.6.	- Documentele justificative care atestă livrarea produselor/prestarea serviciilor/executarea lucrărilor ori recepția, dacă este cazul
1.7.	- Acordul de împrumut extern/Acordul subsidiar de împrumut
1.8.	- Alte documente specifice*3)
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Ordonanțarea de plată
3.	Correspondența datelor din ordonanțarea de plată cu cele din documentele justificative, pentru:
3.1.	- Natura cheltuielii
3.2.	- Numărul și data documentelor justificative
3.3.	- Numărul și data angajamentului legal
3.4.	- Numărul și data acreditivului
3.5.	- Felul valutei
3.6.	- Subdiviziunea clasificăției bugetare
3.7.	- Beneficiarul sumei

3.8.	- Banca beneficiarului și contul
4.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
4.1.	- Contractul este în termenul de valabilitate
4.2.	- Cheltuiala este conform angajamentului legal în ceea ce privește: a) cantitatea și calitatea produselor/serviciilor/lucrărilor recepționate; b) prețul/tariful unitar al produselor/serviciilor/lucrărilor recepționate; c) termenele de livrare/prestare/executare; d) modalitatea și condițiile de plată; e) facturarea TVA; f) conversia valutară, dacă este cazul.
4.3.	- Stabilirea corectă a sumei propuse pentru plată
4.4.	- Încadrarea în termenul legal de plată
4.5.	- Încadrarea sumei propuse pentru plată în: a) nivelul angajamentului legal și bugetar; b) valoarea cheltuielilor lichidate prin viza "Bun de plată"; c) creditele bugetare deschise/repartizate sau existente în conturi de disponibil.

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

Anexa nr. 39
la Dispoziția nr. 95 / 30.06. 2026

LISTA DE VERIFICARE

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

Cod C.8

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

4.3.	- încadrarea în termenul legal de plată
------	---

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

LISTA DE VERIFICARE

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

Cod C.9

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Nota de fundamentare/Nota de lichidare
1.2.	- Angajamentul legal, dacă este cazul
1.3.	- Angajamentul bugetar/Bugetul
1.4.	- Bugetul schemei de ajutoare/de plăți, defalcăt pe ani de implementare și pe surse de finanțare, dacă este cazul
1.5.	- Cererea de plată/de decontare/de eliberare a sumei
1.6.	- Documentația specifică conform actului normativ/administrativ care reglementează operațiunea și/sau domeniul respectiv
1.7.	- Alte documente specifice*3)
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Ordonanțarea de plată
3.	Correspondența datelor din ordonanțarea de plată cu cele din documentele justificative pentru:
3.1.	- Natura cheltuielii
3.2.	Numărul și data documentelor justificative
3.3.	- Numărul și data angajamentului legal
3.4.	- Subdiviziunea clasificăției bugetare
3.5.	- Beneficiarul sumei
3.6.	- Banca beneficiarului și contul
4.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate:
4.1.	- Documentele justificative sunt întocmite în conformitate cu

	prevederile legale și procedurile interne.
4.2.	- Angajamentul legal este în termenul de valabilitate.
4.3.	- Cheltuiala este eligibilă.
4.4.	- Stabilirea corectă a sumei propuse pentru plată/respectarea metodologiei de calcul
4.5.	- Încadrarea sumei propuse pentru plată în: a) nivelul angajamentului legal și/sau bugetar; b) bugetul schemei; c) valoarea cheltuielilor lichidate; d) creditele bugetare deschise/repartizate sau existente în conturi de disponibil.
4.6.	- Încadrarea în termenul legal de plată

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

LISTA DE VERIFICARE
ORDONANȚARE DE PLATĂ PRIVIND REDEVENȚE, CHIRII SAU ALTE
CHELTUIELI LEGATE DE CONCESIONARE SAU ÎNCHIRIERE
Cod C.10

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

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

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

Cod C.11

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Angajamentul bugetar
1.2.	- Nota de fundamentare
1.3.	- Documentul specific prin care s-a aprobat acțiunea și devizul acesteia
1.4.	- Decontul justificativ al cheltuielilor, dacă este cazul
1.5.	- Alte documente specifice ^{*3)}
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Ordonanțarea de plată/Dispoziția de plată către casierie
3.	Corespondența datelor din ordonanțarea de plată/dispoziția de plată către casierie cu cele din documentele justificative pentru:
3.1.	- Natura cheltuielii
3.2.	- Numărul și data documentelor justificative
3.3.	- Numărul și data angajamentului legal
3.4.	- Felul valutei
3.5.	- Subdiviziunea clasificăției bugetare
3.6.	- Beneficiarul sumei
4.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
4.1.	- Stabilirea corectă a sumei propuse pentru plată
4.2.	- Încadrarea sumei propuse pentru plată în: a) nivelul angajamentului legal și bugetar; b) limita cheltuielilor justificate prin decontul aprobat, dacă este cazul; c) creditele bugetare deschise/repartizate sau existente în conturi de disponibil.

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

Anexa nr. 43
la Dispoziția nr. 95 / 30.06.2026

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

Cod C.12

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

4.2.	- Încadrarea numărului de personal din statul de salarii în: a) numărul maxim de personal stabilit prin buget; b) numărul rezultat din statul de funcții.
4.3.	- Respectarea prevederilor legale privind plata: a) salariilor; b) sporurilor; c) orelor suplimentare; d) premiilor; e) altor drepturi salariale; f) contribuțiilor.
4.4.	- Aplicarea cotelor legale de contribuții

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

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

COD D.1.

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Studiul de oportunitate, dacă este cazul
1.2.	- Documentul de aprobare a studiului de oportunitate
1.3.	- Hotărârea de aprobare a concesiunii
1.4.	- Caietul de sarcini, dacă este cazul
1.5.	- Documentația de atribuire
1.6.	- Documentul de aprobare a documentației de atribuire
1.7.	- Clarificările privind documentația de atribuire și răspunsurile la acestea, dacă este cazul
1.8.	- Nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, dacă este cazul
1.9.	- Anunțul de licitație/negocierii directe, publicat
1.10.	- Documentul de constituire a comisiei de evaluare
1.11.	- Procesele-verbale întocmite de comisia de evaluare
1.12.	- Raportul comisiei de evaluare privind stabilirea ofertei câștigătoare
1.13.	- Informarea ofertanților cu privire la rezultatul aplicării procedurii
1.14.	- Documentul de soluționare a contestațiilor, dacă este cazul
1.15.	- Oferta câștigătoare
1.16.	- Alte documente specifice*3)
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1

2.2.	- Contractul de concesiune de bunuri proprietate publică
3.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
3.1.	- Procedura aplicată este cea aprobată prin studiul de oportunitate.
3.2.	- Oferta câștigătoare este stabilită pe baza criteriului/criteriilor de atribuire precizat/precizate în documentația de atribuire și se află în perioada de valabilitate.
3.3.	- Concesionarul este ofertantul declarat câștigător prin raportul de evaluare.
3.4.	- Contractul precizează: a) părțile și datele de identificare a acestora; b) descrierea și identificarea bunului concesionat, conform studiului de oportunitate/hotărârii de aprobare a concesiunii/caietului de sarcini; c) redevența, conform ofertei câștigătoare, nu este mai mică decât nivelul minim din studiul de oportunitate/documentația de atribuire și modul de calcul și de plată a acesteia, conform caietului de sarcini; d) durata concesiunii, conform studiului de oportunitate/caietului de sarcini, care nu poate depăși 49 de ani; e) categoriile de bunuri ce vor fi utilizate de concesionar în derularea concesiunii, respectiv: - bunurile de retur ce revin deplin drept, gratuit și libere de orice sarcini concedentului la încetarea contractului de concesiune; - bunurile proprii care rămân în proprietatea concesionarului la încetarea contractului de concesiune; f) dreptul concedentului să inspecteze bunurile concesionate, pe durata contractului de concesiune, verificând respectarea obligațiilor asumate de concesionar; g) împărțirea responsabilităților de mediu între concedent și concesionar, conform caietului de sarcini/ofertei câștigătoare; h) natura și cuantumul garanțiilor solicitate de concedent, conform caietului de sarcini; i) interdicția pentru concesionar de a subconcesiona bunul ce face obiectul concesiunii, cu excepția situațiilor expres prevăzute de <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 54/2006</u>, cu modificările și completările ulterioare; j) dreptul concedentului de a denunța unilateral contractul de concesiune în condițiile <u>art. 57 alin. (1) lit. b)</u> din <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 54/2006</u>, cu modificările și completările ulterioare; k) penalități și alte sume datorate în caz de nerespectare a obligațiilor părților.

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

Anexa nr. 45
la Dispoziția nr. 95 / 30.06 2026

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

Cod D.2

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Nota de fundamentare/Referatul de oportunitate
1.2.	- Titlul de proprietate/Hotărârea de aprobare a dreptului de administrare
1.3.	- Hotărârea de aprobare a închirierii bunurilor proprietate publică
1.4.	- Documentația de atribuire
1.5.	- Anunțul de licitație publicat
1.6.	- Documentul de constituire/numire a comisiei de evaluare
1.7.	- Raportul comisiei de evaluare privind stabilirea ofertei câștigătoare
1.8.	Informarea ofertanților cu privire la rezultatul aplicării procedurii
1.9.	- Documentul de soluționare a contestațiilor, dacă este cazul
1.10.	- Oferta câștigătoare
1.11.	- Alte documente specifice*3)
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	Contractul de închiriere
3.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
3.1.	- Chiriașul este ofertantul declarat câștigător prin raportul de evaluare

3.2.	- Oferta câștigătoare este stabilită pe baza criteriului/criteriilor de atribuire precizat/precizate în documentația de atribuire și se află în perioada de valabilitate
3.3.	- Contractul cuprinde: a) descrierea bunului care face obiectul închirierii, conform notei de fundamentare/referatului de oportunitate și documentației de atribuire, aprobate; b) clauze de natură să asigure exploatarea bunului închiriat, potrivit specificului acestuia; c) interdicția subînchirierii bunului fără aprobarea proprietarului/administratorului; d) durata închirierii, conform documentației de atribuire aprobate; e) procedura de predare-primire a bunului; f) chiria, mod de calcul și termen de plată, conform ofertei câștigătoare; g) penalități de întârziere pentru neplata la termen a chiriei; h) clauze referitoare la încetarea contractului, conform documentației de atribuire; i) accesul la utilități, individualizarea consumului de energie, apă, căldură etc. și sistemul de plată, conform documentației de atribuire; j) dreptul proprietarului/administratorului de a controla periodic respectarea condițiilor închirierii, pentru a constata starea integrității bunului și dacă acesta este folosit potrivit destinației stabilite; k) clauze privind constituirea și utilizarea garanției de bună execuție, conform documentației de atribuire, dacă este cazul.

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

Anexa nr. 46
la Dispoziția nr. 95 / 28.06 2026

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

Cod D.3

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Bugetul
1.2.	- Strategia de contractare sau nota justificativă/studiul de fundamentare privind selectarea procedurii, după caz
1.3.	- Documentația de atribuire completă, așa cum a fost publicată în SEAP, și, dacă este cazul, clarificări la documentația de atribuire
1.4.	- Contestațiile privind documentația de atribuire, dacă este cazul, și documentele privind soluționarea
1.5.	- Anunțul de concesionare/Invitația de concesionare/Anunțul de concesiune simplificat/Anunțul de intenție publicat/publicată în SEAP, erate, clarificări publicate, dacă este cazul, sau invitația de participare publicată în SEAP, erate publicate, dacă este cazul
1.6.	- Actul de numire/desemnare a comisiei de evaluare/negociere/coordonare și supervizare, după caz
1.7.	- Raportul procedurii de atribuire
1.8.	- Comunicarea privind rezultatul aplicării procedurii de atribuire
1.9.	- Oferta desemnată câștigătoare și, dacă este cazul, clarificările aferente ofertei
1.10.	- Documentul de soluționare a contestațiilor privind rezultatul procedurii de atribuire, dacă este cazul
1.11.	- Alte documente specifice*3)
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Contractul de concesiune
2.3.	- Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament, Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare, Angajamentul bugetar individual/global, dacă este cazul

3.	Partea aferentă entității contractante din valoarea contractului de concesiune să se încadreze în:
3.1.	- Nivelul creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz
3.2.	- Nivelul angajamentului bugetar
3.3.	- Nivelul ofertei câștigătoare
4.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
4.1.	- Procedura de atribuire aplicată să fie cea aprobată prin strategia de contractare sau nota justificativă/studiul de fundamentare, după caz.
4.2.	- Să fie încheiat în perioada de valabilitate a ofertei și a garanției de participare
4.3.	- Să fie întocmit potrivit modelului de contract inclus în documentația de atribuire, cu toate clarificările și modificările aduse de entitatea contractantă în perioada de clarificări, și completat cu datele din oferta declarată câștigătoare în raportul procedurii de atribuire; dacă apar alte modificări în avantajul entității contractante, acestea sunt justificate printr-o notă separată
4.4.	- Niciuna din clauzele obligatorii nu a fost modificată, iar modificările efectuate conform pct. 4.3 nu afectează caracterul general al contractului și drepturile entității contractante.
4.5.	- Aspectele care au constituit factori de evaluare sau care au creat un avantaj competitiv în raport cu ceilalți participanți la procedură se includ în contract sub formă de clauze obligatorii care nu mai pot fi modificate pe perioada de implementare a contractului.
4.6.	- Contractul să precizeze: a) părțile și datele de identificare a acestora completate cu datele ofertantului câștigător; b) mecanismul de plată conform ofertei câștigătoare; c) cuantificarea și alocarea explicită a riscurilor conform ofertei câștigătoare; d) nivelul de performanță și de calitate al activităților conform ofertei câștigătoare; e) constituirea garanției de bună execuție conform documentației de atribuire coroborate cu oferta câștigătoare, dacă este cazul; f) valoarea concesiunii, din care contribuția entității contractante conform ofertei câștigătoare; g) termenele de executare/prestare conform documentației de atribuire coroborate cu oferta câștigătoare, după caz.

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

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

Cod D.4

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Bugetul
1.2.	- Documentul din care rezultă disponibilitatea creditelor de angajament, în cazul în care crește prețul contractului
1.3.	- Contractul de concesiune și, dacă este cazul, actele adiționale anterioare
1.4.	- Documentele inițiale ale concesiunii, prin care se face dovada prevederilor privind posibilitatea de modificare a contractului de concesiune de lucrări sau servicii
1.5.	- Documentul de constituire a garanției de bună execuție a contractului în termenul de valabilitate
1.6.	- Nota justificativă privind necesitatea modificării contractului, care însoțește propunerea de act adițional
1.7.	- Alte documente specifice*3)
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Actul adițional
2.3.	Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament, Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare, Angajamentul bugetar individual/global, dacă este cazul
3.	Valoarea actului adițional să se încadreze în:
3.1.	- Sursele de finanțare și nivelul creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz
3.2.	- Nivelul angajamentului bugetar
3.3.	- Nivelul maxim de 10% din prețul inițial al contractului, cumulând și creșterile din actele adiționale anterioare

4.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
4.1.	- Modificarea să se încadreze în prevederile <u>cap. 5 secțiunea a 2-a</u> din Legea nr. 100/2016, astfel încât nu este necesară organizarea unei noi proceduri de atribuire
4.2.	- Modificarea să fi fost prevăzută în documentele inițiale ale concesiunii de lucrări sau servicii și în contract sub forma unor clauze de revizuire clare, precise și fără echivoc, care pot include clauze de revizuire a valorii sau orice alte opțiuni
4.3.	- Modificarea să nu afecteze caracterul general al contractului de concesiune
4.4.	- Modificarea contractului de concesiune de lucrări sau servicii să nu ducă la creșterea valorii contractului peste pragurile prevăzute de lege pentru publicarea unui anunț de concesiune sau a unui anunț de participare simplificat
4.5.	- Modificarea se face în perioada de valabilitate a contractului
4.6.	- Modificarea să nu diminueze responsabilitățile concesionarului în asemenea măsură încât cea mai mare parte a riscurilor să fie redistribuită concedentului
4.7.	- Modificarea să nu vizeze clauze care, conform contractului, nu pot face obiectul niciunei modificări.

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

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

Cod D.5

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

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

Anexa nr. 49
la Dispoziția nr. 95 / 30.06 2026

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

Cod D.6

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența actelor justificative
1.1.	- Referatul de disponibilizare
1.2.	- Decizia de numire a comisiei de evaluare a bunurilor
1.3.	- Raportul de evaluare a bunurilor disponibilizate, ce urmează a fi vândute
1.4.	- Documentația licitației publice deschise cu strigare
1.4.1.	- Decizia de numire a comisiei de licitație
1.4.2.	- Anunțul de vânzare prin licitație publicat/afișat cu avizul comisiei de licitație
1.4.3.	- Lista cu ofertanții acceptați, întocmită de comisia de licitație
1.4.4.	- Documentele de participare la licitație, ale celor admiși
1.4.5.	- Procesul-verbal/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*3)
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Contractul de vânzare/cumpărare a bunurilor disponibilizate
3.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
3.1.	- Existența aprobării ordonatorului de credite pentru prețul inițial de vânzare/prețurile diminuate conform prevederilor pct. 5.6 din Regulament (<u>anexa nr. 2</u> la Hotărârea Guvernului nr. 841/1995), de la

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

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

Anexa nr. 50
la Dispoziția nr. 35 / 30.06 2026

LISTĂ DE VERIFICARE
STRATEGIE DE CONTRACTARE PENTRU ACHIZIȚIA
PUBLICĂ/SECTORIALĂ

Cod E.1

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Bugetul
1.2.	- Strategia anuală a achizițiilor publice/sectoriale
1.3.	- Programul anual al achizițiilor publice/sectoriale
1.4.	- Programul achizițiilor publice/sectoriale la nivel de proiect (în cazul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiectelor de cercetare-dezvoltare)
1.5.	- Referatul de necesitate
1.6.	- Alte documente specifice*3)
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Strategia de contractare
3.	Încadrarea valorii estimate a contractului în nivelul creditelor bugetare și/sau de angajament
4.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
4.1.	- Contractul să fie cuprins în programul anual al achizițiilor publice/sectoriale și în strategia anuală a achizițiilor publice/sectoriale
4.2.	- Justificarea alegerii procedurii de atribuire să fie corespunzătoare prevederilor legale
4.3.	- Datele din strategia de contractare să corespundă celor din programul anual al achizițiilor publice/sectoriale/Strategia anuală a achizițiilor publice/sectoriale, cu privire la: (1) tipul contractului; (2) obiectul contractului; (3) codul CPV;

	(4) valoarea estimată a contractului;
	(5) sursa de finanțare
	(6) procedura stabilită/instrumente specifice pentru derularea procesului de achiziție;
	(7) calendarul procesului (din strategie) versus data estimată pentru inițierea procedurii și data estimată pentru atribuirea contractului de achiziție publică (din programul anual al achizițiilor publice/sectoriale);
	(8) modalitatea de derulare a procedurii de atribuire;
	(9) persoana responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire.
4.4.	- Strategia de contractare să cuprindă: a) datele despre autoritatea contractantă; b) informații privind consultarea pieței, dacă este cazul; c) obiectul achiziției și particularitățile acesteia; d) justificări ale relației dintre obiectul achiziției, constrângerile asociate și complexitatea contractului, pe de o parte, și resursele disponibile pentru derularea activităților din etapele procesului de achiziție publică/sectorială; e) elementele determinante în baza cărora a fost aleasă procedura de atribuire, precum și justificarea utilizării de instrumente și tehnici specifice de atribuire; f) elementele în baza cărora a fost stabilită valoarea totală estimată a achiziției, precum și modul de calcul al valorii totale estimate, inclusiv justificarea acestor elemente; g) fondurile bugetare disponibile sau posibilitatea disponibilizării de fonduri, poziția în buget, poziția în programul anual al achizițiilor publice/sectoriale; h) informații în legătură cu utilizarea sau nu a împărțirii pe loturi, precum și justificarea deciziei de a nu utiliza împărțirea pe loturi (în cazul autorităților contractante); i) decizia de a reduce termenele, în condițiile legii, și justificarea acesteia, dacă este cazul; j) elementele în baza cărora au fost stabilite criteriile de calificare privind capacitatea și, după caz, criteriile de selecție, precum și justificările aferente; k) elementele în baza cărora a fost stabilit criteriul de atribuire ales și, după caz, a factorilor de evaluare utilizați, precum și justificările aferente; l) modalitatea de achiziție aleasă, precum și justificările privind alegerea acesteia; m) justificarea alegerii tipului de contract, ținând cont de obiectul principal al acestuia, valorile estimate ale activităților ce urmează să contribuie la realizarea acestuia și livrabilele ce se urmărește a fi achiziționate; n) elemente legate de implementarea contractului, respectiv mecanismele de plată în cadrul contractului, alocarea riscurilor în cadrul acestuia, măsuri de gestionare a acestora, stabilirea penalităților pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale, inclusiv justificări privind stabilirea acestora; o) obiectivul din strategia locală/regională/națională de dezvoltare la a cărei realizare contribuie contractul de achiziție publică/sectorială/acordul-cadru respectiv (când este cazul).

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

Anexa nr. 51
la Dispoziția nr. 95 / 30.06 2026

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

Cod E.2

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Bugetul
1.2.	- Actul de desemnare a comisiei de coordonare și supervizare pentru pregătirea și planificarea contractului de concesiune
1.3.	- Studiul de fundamentare a deciziei de concesiune (obligatoriu, pentru contract pe termen lung și recomandabil, pentru contracte complexe cu o durată mai mică de 5 ani)
1.4.	- Referatul de necesitate și oportunitate, după caz. În cazul în care nu sunt îndeplinite condițiile legale pentru elaborarea unui studiu de fundamentare a deciziei de concesiune și entitatea contractantă decide să nu întocmească un studiu de fundamentare, trebuie să existe un document/referat în care se analizează necesitatea și oportunitatea concesiunii respective
1.5.	- Modelul financiar, dacă este cazul
1.6.	- Alte documente specifice*3)
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Strategia de contractare
3.	Încadrarea valorii estimate a contractului de concesiune (sau a contribuției aferente entității contractante) în sursele de finanțare și nivelul creditelor bugetare și/sau de angajament
4.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
4.1.	- Din concluziile studiului de fundamentare/referatului de necesitate și oportunitate să rezulte explicit că: a) proiectul este realizabil; b) proiectul răspunde cerințelor și politicilor entității contractante; c) au fost luate în considerare mai multe variante de realizare a

	proiectului; d) varianta de realizare a proiectului prin atribuirea unui contract de concesiune este mai avantajoasă în raport cu varianta de atribuire a unui contract de achiziție publică; e) proiectul beneficiază de susținere financiară, menționând, dacă este cazul, care este contribuția entității contractante.
4.2.	- Justificarea opțiunii de realizare a proiectului prin atribuirea unui contract de concesiune să demonstreze că este mai avantajoasă în raport cu opțiunea de atribuire a unui contract de achiziție publică
4.3.	- Strategia de contractare să cuprindă: a) date despre entitatea contractantă; b) informații privind consultarea pieței, dacă este cazul; c) informații privind caracteristicile pieței căreia i se adresează concesiunea; d) descrierea relației între obiectul, constrângerile asociate și complexitatea contractului și resursele disponibile la nivel de entitate contractantă; e) justificarea privind determinarea valorii estimate a contractului, precum și orice alte elemente legate de obținerea de beneficii pentru entitatea contractantă și/sau îndeplinirea obiectivelor comunicate la nivelul sectorului administrației publice în care activează entitatea; f) justificarea privind alegerea procedurii de atribuire, dacă este cazul; g) justificarea privind decizia de a reduce termenele, dacă este cazul; h) justificarea privind alegerea criteriilor de calificare și selecție; i) justificarea privind alegerea criteriilor de atribuire și a stabilirii ponderilor acestora; j) prezentarea beneficiilor pentru entitatea contractantă și a modului de îndeplinire a obiectivelor la nivelul sectorului administrației publice în care activează entitatea contractantă; k) prezentarea altor elemente relevante pentru îndeplinirea necesității entității contractante; l) descrierea contractului de concesiune propus, durata contractului și modalitatea de îndeplinire a acestuia; m) prezentarea mecanismelor de plată în cadrul contractului, alocarea riscurilor în cadrul acestuia, măsurile de gestionare a riscurilor, stabilirea stimulentei pentru un anumit nivel de performanță și a penalităților pentru imposibilitatea obținerii beneficiilor anticipate de entitatea contractantă.
4.4.	- Valoarea estimată a contractului să fie justificată ținând cont de: a) cercetarea pieței în domeniul de referință al obiectului contractului, luându-se în considerare prețurile orientative, sau b) prețurile finale ale unor contracte similare finalizate, actualizate corespunzător, sau c) analiza prețurilor din catalogul electronic, și d) valoarea de plată totală, fără TVA, e) costurile de operare, întreținere, management etc., f) orice opțiuni și potențiale prelungiri ale contractului menționate în documentele achiziției.

4.5.	- Justificarea alegerii procedurii de atribuire să fie corespunzătoare prevederilor legale.
------	---

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

Anexa nr. 52
la Dispoziția nr. 95 / 28.06 2026

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

Cod E.3

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Strategia anuală de achiziții publice/sectoriale
1.2.	- Programul anual al achizițiilor publice/sectoriale
1.3.	- Programul achizițiilor publice/sectoriale la nivel de proiect (în cazul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiecte de cercetare-dezvoltare)
1.4.	- Strategia de contractare/Nota justificativă privind selectarea procedurii de achiziție
1.5.	- Nota privind calculul valorii estimate minime și maxime, în cazul în care nu este necesară întocmirea unei strategii de contractare
1.6.	- Fișa obiectivului/proiectului/categoriei de investiții, dacă este cazul
1.7.	- Lista detaliată pentru alte cheltuieli de investiții, dacă este cazul
1.8.	- Actul de aprobare a documentației tehnico-economice a obiectivului de investiții, dacă este cazul
1.9.	- Acordul sau convenția de finanțare externă, dacă este cazul
1.10.	- Contractul/Decizia/Ordinul de finanțare, dacă este cazul
1.11.	- Documentația de atribuire
1.12.	- Anunțul de intenție, dacă este cazul
1.13.	- Anunțul de participare/simplificat/de concurs, anunțul de intenție valabil în mod continuu sau invitația de participare, după caz
1.14.	- Alte documente specifice*3)
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:

2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Modelul de acord-cadru de achiziție publică/sectorială
3.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
3.1.	- Acordul-cadru de achiziție publică/sectorială să fie cuprins în strategia anuală de achiziții publice/sectoriale și în programul anual al achizițiilor publice/sectoriale
3.2.	- Documentele privind achiziția să fie conforme cu prevederile legislației române și cu reglementările organismelor internaționale, dacă este cazul
3.3.	- Procedura de atribuire care urmează a fi aplicată să fie cea stabilită în strategia de contractare, dacă este cazul, sau în programul anual al achizițiilor publice/sectoriale sau în programul achizițiilor publice/sectoriale la nivel de proiect
3.4.	- Obiectul acordului-cadru de achiziție publică/sectorială să fie încadrat în categoria de cheltuieli considerate eligibile, potrivit contractului/ordinului/deciziei de finanțare și/sau acordului sau convenției de finanțare externă și cu regulile organismului finanțator
3.5.	- Obiectul acordului-cadru este definit clar, conform justificării din strategia de contractare
3.6.	- Documentele privind achiziția să conțină modelul de contract subsecvent
3.7.	- Condițiile contractuale să prevadă dreptul autorității contractante de denunțare unilaterală a acordului-cadru de achiziție publică/sectorială, în condițiile prevăzute de legislația în materia achizițiilor publice/sectoriale
3.8.	- Documentele privind achiziția și modelul de acord-cadru să conțină prevederi, respectiv clauze de revizuire care să stabilească obiectul, limitele și natura eventualelor modificări sau opțiuni, care să nu afecteze caracterul general al acordului-cadru, precum și condițiile în care se poate recurge la acestea, dacă este cazul, cu respectarea legii
3.9.	- Documentele privind achiziția și modelul de acord-cadru să prevadă care sunt clauzele care nu pot face obiectul niciunei modificări
3.10.	- Modelul de acord-cadru de achiziție publică/sectorială inclus în documentația de atribuire să precizeze: a) obiectul; b) părțile și datele de identificare a acestora; c) durata; d) termenele de livrare/prestare a activităților ce fac obiectul contractului; e) prețul/tariful unitar/costul sau prețurile/tarifele unitare/costurile; f) formula de ajustare a prețului, dacă este cazul, cu respectarea legii; g) modalitățile și condițiile de plată;

h) acordarea de avans în condițiile legii;

i) penalitățile în caz de nerespectare a obligațiilor părților;

j) modalitatea de constituire a garanției de bună execuție, dacă este cazul;

k) anexele la acordul-cadru și ordinea de precedență în interpretarea acestora în cazul apariției de prevederi contradictorii;

l) în cazul în care acordul-cadru de achiziție publică/sectorială se va încheia cu un singur operator economic, modelul de acord-cadru trebuie să prevadă cel puțin:

(1) obligațiile principale pe care operatorul economic și le asumă prin ofertă;

(2) prețul unitar pe care operatorul economic l-a prevăzut în ofertă și pe baza căruia se va determina prețul fiecărui contract subsecvent;

m) în cazul în care acordul-cadru de achiziție publică/sectorială este încheiat cu mai mulți operatori economici, iar contractele subsecvente urmează să fie atribuite prin reluarea competiției, acordul-cadru trebuie să prevadă:

(1) elementele/condițiile care rămân neschimbate pe întreaga durată a respectivului acord-cadru;

(2) elementele/condițiile care vor face obiectul reluării competiției pentru atribuirea contractelor subsecvente; elementele reofertării se referă la preț, termene de livrare/prestare/ execuție, caracteristici tehnice, nivel calitativ și de performanță și acestea au fost prevăzute și în fișa de date a achiziției.

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

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

Cod E.4

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Bugetul
1.2.	- Strategia anuală de achiziții publice/sectoriale
1.3.	- Programul anual al achizițiilor publice/sectoriale
1.4.	- Programul achizițiilor publice/sectoriale la nivel de proiect (în cazul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiectelor de cercetare-dezvoltare)
1.5.	- Strategia de contractare/Nota justificativă privind selectarea procedurii de achiziție, după caz
1.6.	- Nota privind calculul valorii estimate, în cazul în care nu este necesară întocmirea unei strategii de contractare
1.7.	- Fișa obiectivului/proiectului/categoriei de investiții, dacă este cazul
1.8.	- Lista detaliată pentru alte cheltuieli de investiții, dacă este cazul
1.9.	- Actul de aprobare a documentației tehnico-economice a obiectivului de investiții, dacă este cazul
1.10.	- Acordul sau convenția de finanțare externă, dacă este cazul
1.11.	- Contractul/Decizia/Ordinul de finanțare, dacă este cazul
1.12.	- Documentația de atribuire
1.13.	- Anunțul de intenție, dacă este cazul
1.14.	- Anunțul de participare/simplificat/de concurs, anunțul de intenție valabil în mod continuu sau invitația de participare, după caz
1.15.	- Alte documente specifice*3)
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului

	juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Modelul de contract de achiziție publică/sectorială
3.	Încadrarea valorii estimate din nota privind calculul valorii estimate/strategia de contractare în nivelul creditelor bugetare și/sau de angajament
4.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
4.1.	- Contractul să fie cuprins în strategia anuală de achiziții publice/sectoriale și în programul anual al achizițiilor publice/sectoriale
4.2.	- Documentele privind achiziția să fie întocmite în conformitate cu prevederile legislației române și cu reglementările organismelor internaționale, dacă este cazul
4.3.	- Procedura de atribuire care urmează a fi aplicată este cea stabilită în strategia anuală de achiziții publice/sectoriale și în strategia de contractare, dacă este cazul
4.4.	- Obiectul contractului să fie încadrat în categoria de cheltuieli considerate eligibile, potrivit contractului/ordinului/deciziei de finanțare și/sau acordului sau convenției de finanțare externă și cu regulile organismului finanțator
4.5.	- Obiectul contractului este definit clar, conform justificării din strategia de contractare
4.6.	- Condițiile contractuale să prevadă dreptul autorității contractante de denunțare unilaterală a contractului de achiziție publică/sectorială, în condițiile prevăzute de legislația în materia achizițiilor publice/sectoriale
4.7.	- Documentele privind achiziția și modelul de contract să conțină prevederi, respectiv clauze de revizuire care să stabilească obiectul, limitele și natura eventualelor modificări sau opțiuni, care să nu afecteze caracterul general al contractului, precum și condițiile în care se poate recurge la acestea, dacă este cazul, cu respectarea legii
4.8.	- Documentele privind achiziția și modelul de contract să prevadă care sunt clauzele care nu pot face obiectul niciunei modificări
4.9.	- Modelul de contract inclus în documentația de atribuire să precizeze: a) părțile și datele de identificare a acestora; b) obiectul contractului; c) prețul/costul contractului; d) durata; e) formula de ajustare a prețului, dacă este cazul, cu respectarea legii; f) modalitățile și condițiile de plată;

	g) acordarea de avans în condițiile legii;	
	h) penalitățile în caz de nerespectare a obligațiilor părților;	
	i) constituirea garanției de bună execuție, dacă este cazul;	
	j) anexele la contract și ordinea de precedență în interpretarea acestora în cazul apariției de prevederi contradictorii.	

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

Anexa nr. 54
la Dispoziția nr. 95 / 30.06 2026

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

Cod E.5

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Bugetul
1.2.	- Strategia de contractare, dacă este cazul sau - Nota justificativă/Studiul de fundamentare privind selectarea procedurii de achiziție
1.3.	- Nota aprobată privind calculul valorii estimate, în cazul în care nu este necesară întocmirea unei strategii de contractare
1.4.	- Fișa obiectivului/proiectului/categoriei de investiții, dacă este cazul
1.5.	- Lista detaliată pentru alte cheltuieli de investiții, dacă este cazul
1.6.	- Actul de aprobare a documentației tehnico-economice a obiectivului de investiții, dacă este cazul
1.7.	- Acordul sau convenția de finanțare externă, dacă este cazul
1.8.	- Contractul/Decizia/Ordinul de finanțare, dacă este cazul
1.9.	- Documentația de atribuire
1.10.	- Anunțul de intenție, pentru servicii sociale sau alte servicii specifice prevăzute în anexa nr. 3 la Legea nr. 100/2016
1.11.	- Anunțul de concesionare, dacă procedura de concesionare nu se încadrează în categoria excepțiilor definite în art. 64 și art. 65 din Legea nr. 100/2016
1.12.	Alte documente specifice*)
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:

2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Modelul de contract de concesiune
3.	Încadrarea valorii estimate a contractului de concesiune (sau a contribuției aferente entității contractante) în nivelul creditelor bugetare și/sau de angajament
4.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
4.1.	- Procedura de atribuire ce urmează a fi aplicată să fie cea stabilită în strategia de contractare/nota justificativă/studiul de fundamentare, după caz
4.2.	- Justificarea alegerii procedurii de atribuire să fie corespunzătoare prevederilor legale (se verifică în cazul în care nu există strategie de contractare, potrivit legii)
4.3.	- Valoarea estimată să fie calculată în conformitate cu prevederile legale (se verifică în cazul în care nu există strategie de contractare, potrivit legii)
4.4.	- Documentele privind achiziția să fie conforme cu prevederile legislației române și cu reglementările organismelor internaționale, dacă este cazul
4.5.	- Obiectul contractului să fie încadrat în categoria de cheltuieli considerate eligibile, potrivit contractului/ordinului/deciziei de finanțare și/sau acordului sau convenției de finanțare externă și cu regulile organismului finanțator, dacă este cazul
4.6.	- Modelul de contract inclus în documentația de atribuire să precizeze: a) părțile și datele de identificare a acestora care vor fi completate ulterior; b) obiectul contractului clar definit, conform justificării din strategia de contractare; c) mecanismele de plată în cadrul contractului: (1) să stabilească modul de remunerare a concesionarului; (2) în cazul contractelor de concesiune de lucrări în care plata pentru utilizarea activelor ce fac obiectul contractului, inclusiv cele rezultate în urma implementării acestuia, se face direct de către utilizatorii finali, entitatea contractantă stabilește un mecanism de plată bazat pe nivelul cererii; (3) să prevadă modul de recuperare a costurilor de către concesionar; (4) în cazul modalităților și proiectelor de transport, care pot fi viabile din punct de vedere economic, dar nu și din punct de vedere financiar, precum și a altor servicii publice sau municipale, să prevadă mecanismul de plată bazat pe plăți de disponibilitate; d) cuantificarea și alocarea explicită a riscurilor pe întreaga durată a contractului de concesiune: în mod obligatoriu, contractul trebuie să conțină clauze prin care concesionarul să preia cea mai mare parte din riscurile de operare aferente contractului de concesiune; e) concedentul nu se obligă la plata niciunei sume de bani dacă prin contract se stabilește faptul că riscul de operare este preluat integral de concesionar; în acest caz, contractul poate prevedea o redevență pe care o primește concedentul, stabilită la un nivel fix

sau într-un anumit procent din quantumul veniturilor încasate de concesionar de la utilizatorii finali ca urmare a activităților realizate;

f) dacă riscurile de operare sunt împărțite între concedent și concesionar, contractul de concesiune trebuie să prevadă explicit contribuția financiară a concedentului pe parcursul derulării contractului, precum și alte angajamente ale acestuia, ca sprijin complementar;

g) formula de ajustare a prețurilor, dacă este cazul, cu respectarea legii;

h) nivelul de performanță și de calitate al activităților pe care concesionarul urmează să le efectueze, precum și modul în care acesta trebuie să răspundă în eventuale situații de urgență, stabilind în acest sens indicatori relevanți și măsurabili pe baza cărora se va realiza verificarea modului de respectare a obligațiilor contractuale;

i) dreptul concedentului de a verifica îndeplinirea cerințelor de performanță și calitate a activităților realizate de concesionar, asigurându-se în acest sens inclusiv dreptul de a verifica documente relevante cu privire la aceste aspecte;

j) modul în care concesionarul se obligă să prezinte concedentului rapoarte periodice sau la solicitarea acestuia din urmă, cu privire la modul de realizare a anumitor parametri pe parcursul derulării contractului;

k) procedura legală prin care, la momentul începerii proiectului, se realizează transferul de la concedent la concesionar al infrastructurii sau al oricăror bunuri ce vor fi utilizate în derularea concesiunii și faptul că lista acestora se constituie în anexe ale contractului de concesiune;

l) clauze care fac distincția dintre bunurile de retur și bunurile proprii, precum și regimul juridic al acestora;

m) clauze privind obligația concesionarului de a întreține și dezvolta bunurile de retur încredințate de concedent (dacă este cazul) pentru efectuarea activităților cuprinse în contractul de concesiune;

n) clauze privind revenirea deplin drept, gratuit și libere de orice sarcini a bunurilor de retur la concedent, la încetarea contractului de concesiune;

o) procedura legală prin care, la momentul finalizării proiectului, se realizează transferul obiectului concesiunii de la concesionar la concedent;

p) penalitățile în caz de nerespectare a obligațiilor părților;

q) clauze privind răspunderea solidară sau nu a operatorului economic cu cea a terțului/terților susținător/susținători în legătură cu executarea contractului de concesiune;

r) clauze specifice care să permită entității contractante să urmărească orice pretenție la daune pe care concesionarul ar putea să o aibă împotriva terțului/terților susținător/susținători pentru nerespectarea obligațiilor asumate prin angajamentul de susținere ferm, cum ar fi, dar fără a se limita la, prin concesiunea drepturilor contractantului către entitatea contractantă, cu titlu de garanție;

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

t) quantumul și modul de constituire a garanțiilor;

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

legii;

v) clauze care nu pot face obiectul niciunei modificări;

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

x) durata concesiunii, asumată prin strategia de contractare;

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

z) valoarea concesiunii, din care contribuția entității contractante;

aa) termenele de executare/prestare a activităților ce fac obiectul contractului;

bb) anexele la contract și ordinea de precedență în interpretarea acestora în cazul apariției de prevederi contradictorii.

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

**LISTĂ DE VERIFICARE
ACORD-CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ/SECTORIALĂ**

Cod E.6

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

	aferente ofertei/ofertelor, dacă este cazul
1.16.	- Raportul procedurii de atribuire
1.17.	- Comunicările către ofertanți ale rezultatului aplicării procedurii de atribuire
1.18.	- Documentul privind soluționarea contestațiilor privind rezultatul procedurii de atribuire, dacă este cazul
1.19.	- Alte documente specifice*3)
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Acordul-cadru de achiziție publică/sectorială
3.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
3.1.	- Acordul-cadru să fie cuprins în strategia anuală de achiziții publice/sectoriale și în programul anual al achizițiilor publice/sectoriale
3.2.	- Procedura de atribuire aplicată este cea stabilită în strategia de contractare, dacă este cazul, sau în programul anual al achizițiilor publice/sectoriale sau în programul achizițiilor publice/sectoriale la nivel de proiect
3.3.	- Obiectul acordului-cadru să fie încadrat în categoria de cheltuieli considerate eligibile, potrivit contractului/ordinului/deciziei de finanțare și/sau acordului sau convenției de finanțare externă și cu regulile organismului finanțator
3.4.	- Acordul-cadru să fie întocmit potrivit modelului de acord-cadru inclus în documentația de atribuire cu toate clarificările și modificările aduse de autoritatea contractantă în perioada de clarificări, completat cu datele din oferta/ofertele declarată/declarată câștigătoare în raportul procedurii de atribuire de achiziții publice/sectoriale; dacă apar modificări în avantajul autorității contractante, acestea sunt justificate printr-o notă separată.
3.5.	- Niciuna dintre clauzele obligatorii nu a fost modificată, iar modificările efectuate conform punctului 3.4 nu afectează caracterul general al acordului-cadru și drepturile autorității contractante.
3.6.	- Acordul-cadru de achiziții publice/sectoriale să fie încheiat în perioada de valabilitate a ofertei/ofertelor și a garanției de participare.
3.7.	- Acordul-cadru să conțină modelul de contract subsecvent.
3.8.	- Acordul-cadru să precizeze:

- a) părțile și datele de identificare ale acestora;
- b) obiectul acordului-cadru;
- c) durata;
- d) prețul/tarifal unitar/costul sau prețurile/tarifele unitare/costurile;
- e) formula de ajustare a prețului, dacă este cazul, cu respectarea legii;
- f) modalitățile și condițiile de plată;
- g) acordarea de avans în condițiile legii;
- h) penalitățile în caz de nerespectare a obligațiilor părților;
- i) în cazul în care acordul-cadru este încheiat cu un singur operator economic, acesta trebuie să prevadă cel puțin:
 - (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.

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

Anexa nr. 56
la Dispoziția nr. 95 / 30.06. 2026

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

Cod E.7

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Acordul-cadru de achiziție publică/sectorială și actele adiționale anterioare, dacă este cazul
1.2.	- Documentele achiziției inițiale, prin care se face dovada prevederilor privind posibilitatea de modificare a acordului-cadru de achiziție publică/sectorială
1.3.	- Nota justificativă care însoțește propunerea de act adițional privind necesitatea modificării acordului-cadru de achiziție publică/sectorială
1.4.	- Alte documente specifice*3)
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Actul adițional la acordul-cadru de achiziție publică/sectorială
3.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
3.1.	- Modificările, indiferent dacă sunt sau nu sunt evaluabile în bani și indiferent de valoarea acestora, să fie prevăzute în documentele achiziției inițiale sub forma unor clauze de revizuire clare, precise și fără echivoc, care pot include clauze de revizuire a valorii maxime sau orice alte opțiuni
3.2.	- Încadrarea modificării în prevederile legale, astfel încât să nu fie necesară organizarea unei noi proceduri de atribuire
3.3.	- Clauzele de revizuire să precizeze obiectul, limitele și natura eventualelor modificări sau opțiuni, precum și condițiile în care se poate recurge la acestea și să nu introducă modificări sau opțiuni care ar afecta caracterul general al acordului-cadru de achiziție publică/sectorială

3.4.	- În situația în care modificarea se face fără organizarea unei noi proceduri de atribuire, nu este permisă modificarea prețului acordului-cadru de achiziție publică/sectorială în așa fel încât noua valoare rezultată în urma respectivei modificări să depășească pragurile prevăzute de lege pentru publicarea unui anunț de participare sau a unui anunț simplificat sau să fi impus organizarea unei alte proceduri de atribuire decât cea aplicată pentru atribuirea acordului-cadru respectiv
3.5.	- Modificarea acordului-cadru nu vizează clauze obligatorii, nu afectează drepturile autorității/entității contractante.

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

Anexa nr. 57
la Dispoziția nr. 95 / 30.06. 2026

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

Cod E.8

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Programul de investiții publice, după caz
1.2.	- Actul de aprobare a documentației tehnico-economice a obiectivului/proiectului de investiții sau a documentației de avizare a lucrărilor de intervenții
1.3.	- Devizul general al obiectivului/proiectului de investiții sau al lucrărilor de intervenții
1.4.	- Fișa obiectivului/proiectului/categoriei de investiții, după caz
1.5.	- Angajamentele legale încheiate
1.6.	- Situația plăților efectuate conform evidențelor contabile până la data actualizării
1.7.	- Situația restului de executat la data actualizării
1.8.	- Baza de date statistice a Institutului Național de Statistică
1.9.	- Nota de calcul al actualizării
1.10.	- Alte documente specifice*3)
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Documentul de actualizare a valorii obiectivului/proiectului de investiții și a lucrărilor de intervenții
3.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
3.1.	- Obiectivul/proiectul de investiții și lucrările de intervenții să fie cuprinse în programul de investiții publice, după caz

3.2.	- Valoarea cheltuielilor legal efectuate până la data actualizării să fie corectă.
3.3.	- Valoarea restului de executat să fie corectă.
3.4.	- Actualizarea valorii obiectivului/proiectului de investiții sau a lucrărilor de intervenții să fie făcută pe baza evoluției indicelui de prețuri de consum lunar (total), comunicat de Institutul Național de Statistică, calculat între data întocmirii devizului general și data actualizării.

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

Anexa nr. 58
la Dispoziția nr. 95 / 30.06 2026

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

Cod E.9

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

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

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

Cod E.10

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

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

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

Cod E.11

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

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

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

Cod E.12

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

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

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

Cod E.13

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

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

Anexa nr. 63
la Dispoziția nr. 95 / 30.06 2026

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

Cod E.14

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Nota de fundamentare a donației
1.2.	- Documentația specifică privind derularea operațiunii de donație
1.3.	- Alte documente specifice ^{*3)}
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Actul de donație
3.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
3.1.	- Încadrarea valorii actului de donație în nivelul prevăzut de actul normativ de aprobare a acțiunii (unde este cazul)
3.2.	- Dacă se respectă regimul juridic al bunului/bunurilor care face/fac obiectul donației
3.3.	- Dacă bunul/bunurile respectiv/respective este/sunt grevat(e) de datorii

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

Anexa nr. 64
la Dispoziția nr. 95 / 30.06 2026

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

Cod E.15

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

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

**LISTĂ DE VERIFICARE
CERERE DE PREFINANȚARE**

Cod E.16

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

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

Anexa nr. 66
la Dispoziția nr. 95 / 38.06 2026

**LISTĂ DE VERIFICARE
CERERE DE FONDURI EUROPENE**

Cod E.17

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Bugetul
1.2.	- Contractul/decizia/ordinul de finanțare
1.3.	Nota justificativă
1.4.	- Declarația de cheltuieli
1.5.	- Cash flow-ul sumelor previzionate
1.6.	- Raportarea financiară
1.7.	- Raportul asupra progresului înregistrat
1.8.	- Situația cofinanțării de la bugetul de stat
1.9.	- Reconcilierea bancară
1.10.	- Copia extrasului de cont de disponibil din fonduri europene, copia extrasului de cont trezorerie, după caz
1.11.	- Alte documente specifice*3)
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Cererea de fonduri europene
3.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
3.1.	- Încadrarea fondurilor solicitate prin cererea de fonduri în: a) limitele prevăzute în bugetul alocat programului; b) nivelul prevăzut în actul normativ de aprobare a acțiunii (acolo unde este cazul); c) nivelul rezultat din cash flow-ul sumelor previzionate.

3.2.	- Stabilirea sumei pentru care se cere deschiderea de credite, având în vedere: a) fondurile anterioare existente și neutilizate, conform soldului din extrasul de cont; b) ca întreaga sumă să fie utilizată până la finele perioadei pentru care se solicită fondurile europene.
3.3.	- Respectarea mecanismului stabilit în acordurile de finanțare
3.4.	- Respectarea condiționalităților impuse pentru alimentarea conturilor
3.5.	- Completarea corectă a cererii de fonduri cu privire la: a) autoritatea de management/unitatea de plată; b) conturile de trezorerie; c) conturile de disponibilități deschise la unitățile bancare; d) calculul sumelor solicitate anterior și neutilizate; e) celelalte rubrici prevăzute de formular.

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

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

Cod E.18

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Nota de fundamentare/nota de prezentare
1.2.	- Situațiile/rapoartele de cheltuieli, documentele necesare în vederea efectuării tragerii conform prevederilor acordurilor de împrumut și/ sau acordurilor subsidiare
1.3.	- Contractele interne sau externe, facturile, ordinele de plată prin care s-au efectuat plăți în cadrul procedurilor de refinanțare, dacă este cazul
1.4.	- Certificatul de conformitate, dacă este cazul
1.5.	- Notificarea privind intrarea în efectivitate a împrumutului, emisă de finanțator
1.6.	- Acordul de împrumut/contractul de finanțare/refinanțare și amendamentele convenite
1.7.	- Acordul subsidiar, dacă este cazul
1.8.	- Bugetul, dacă este cazul
1.9.	- Alte documente specifice*3)
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Cererea de trageră și Cererea de alimentare a contului special în cadrul împrumuturilor externe
3.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
3.1.	- Cererea de trageră și Cererea de alimentare a contului special în cadrul împrumuturilor externe respectă forma și conținutul solicitate de finanțator/cerințele finanțatorului și procedurile interne

3.2.	- Corespondența dintre suma solicitată/propusă a fi trasă/alimentată și suma rezultată din rapoarte/situații de cheltuieli/contracte interne și/sau externe/facturi, după caz
3.3.	- Situațiile/rapoartele de cheltuieli respectă forma și conținutul solicitate de finanțator/cerințele finanțatorului
3.4.	- Respectarea procentului de finanțare a cheltuielilor eligibile din împrumut, precum și, după caz, încadrarea în suma alocată pe categorii de cheltuieli, conform acordului de împrumut
3.5.	- Respectarea valorii minime/maxime a tranșei/numărului maxim de tranșe, după caz, conform acordului de împrumut
3.6.	- Existența în bugetul ordonatorului principal de credite, alocat pentru perioada următoare, de sume/fonduri necesare continuării plăților în cadrul proiectului, corespunzător cheltuielilor cuprinse în rapoarte, care urmează a fi efectuate în perioada respectivă