


<p>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p>DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p>PROCEDUR OPERAȚIONAL</p> <p>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p>COD: PO- DE-03</p>	<p>Ediția 2</p> <hr/> <p>Revizia 0</p> <hr/> <p>Nr. de ex. 2</p> <hr/> <p>Nr. pagini: 171</p> <hr/> <p>Exemplar nr. 1</p>
---	--	---

AVIZAT,
În ședința Consiliului de Administrație
din data de 18.11.2022


APROBAT,
În ședința Senatului
din data de 19.12.2022

RECTOR,
Conf. univ. dr. ing. Dumitru CHIRLEAN

PREȘEDINTELE SENATULUI,
Prof. univ. dr. Mihaela DIACONU

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA
CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV**

Cod: PO-DE-03


<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p>PROCEDUR OPERAȚIONAL</p> <p>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p>COD: PO- DE-03</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1

1.LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI

Nr. crt.	Elemente privind responsabilități/ operațiuni	Responsabili cu elaborarea/verificarea ediției	Funcția	Data	Semnătura
1	Elaborat	Ec. Lucia STAN	Director Direcția Economic	28.10.2022	
2	Verificat	Ec.ing. Victor BRATU	Director Direcția Resurse Umane	15.11.2022	
3	Aviz juridic	Elena MATEESCU	Director Direcția juridic	15.11.2022	
4	Avizat comisie de monitorizare	Prof.univ.dr.ing. Viorel NICOLAE	Președintele comisiei de monitorizare	15.11.2022	
5	Avizat Comisia nr. 4 a Senatului	Prof. univ. dr. Nicolae BRÎNZEĂ	Președintele comisiei nr. 4 a Senatului	16.12.2022	
6	Avizat Secretar General al Senatului	Lect.univ.dr. Ramona DUMINIC	Secretar General al Senatului	19.12.2022	

2.SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII

Nr. crt.	Revizia /Data aplicării	Numărul capitolului și paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1.	Ediția 1 06.02.2014	0	Integral conform cadrului legal în vigoare	Stan Lucia	Brotescu Ion	Consiliul de administrație UPIT	Senat UPIT
2.	Ediția 22022	0	Conformitate cu cadrul legal în vigoare –OSGG nr.600/2018	Stan Lucia	Bratu Victor	Consiliul de administrație UPIT	Senat UPIT

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDUR OPERAȚIONAL</p> <p style="text-align: center;">Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p style="text-align: center;">COD: PO- DE-03</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1


3. SCOP

3.1. Stabilește modul de derulare a procesului organizațional privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu exercitat în cadrul celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și persoanele și compartimentele implicate din cadrul Universității din Pitești.

3.2. Procedura privește întreaga activitate financiar-contabilă din cadrul Universității din Pitești, orice act financiar privind plățile având nevoie de viza de control financiar preventiv propriu. Procedura asigură cu privire la existența documentației adecvate pentru parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor.

3.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

3.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Rector în luarea deciziilor.

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDUR OPERAȚIONAL</p> <p style="text-align: center;">Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p style="text-align: center;">COD: PO- DE-03</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1

4. DOMENIUL DE APLICARE

4.1. Procedura operațională privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu stabilește un set de reguli și operațiuni unitare pentru reglementarea etapelor ce trebuie urmate pentru organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Universității din Pitești.


4.2. În derularea activității privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu sunt implicate toate compartimentele de specialitate din cadrul Universității din Pitești precum și persoanele care sunt implicate prin atribuțiile stabilite în fișa postului.

4.3. Principalele activități derulate în vederea organizării și exercitării controlului financiar preventiv propriu sunt:

- Stabilirea persoanelor care pot fi desemnate să exercite controlul financiar preventiv propriu și care nu se află în incompatibilitate sau conflict de interese;
- Obținerea acordului pentru desemnarea persoanelor care să exercite controlul financiar preventiv propriu;
- Particularizarea, dezvoltarea și actualizarea cadrului general, precum și detalierea prin liste de verificare a obiectivelor verificării, pentru fiecare operațiune cuprinsă în cadrul specific al entității publice;
- Aprobarea Cadrului specific al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv, precum și a listelor de verificare a obiectivelor verificării;
- Stabilirea proiectelor de operațiuni supuse controlului financiar preventiv în formă electronică sau olografă;
- Constituirea și arhivarea Registrului privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;
- Prezentarea operațiunilor la controlul financiar preventiv propriu;
- Verificarea operațiunii prezentate controlului financiar preventiv propriu;
- Refuzul de viză /Acordarea vizei de control financiar preventiv propriu;
- Elaborarea și transmiterea Raportului trimestrial/anual privind activitatea de control financiar preventiv.

4.4. Departamentele/direcțiile furnizoare de date și/sau care sunt implicate în activitatea privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu sunt:

- Conducerea Universității din Pitești;
- Toate departamentele/structurile funcționale din cadrul Universității din Pitești;
- Direcția Economică (Compartimentul financiar-contabil);
- Direcția administrativă;
- Direcția Resurse Umane;
- Direcția juridică;
- Persoanele desemnate să exercite controlul financiar preventiv propriu.

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDUR OPERAȚIONAL</p> <p style="text-align: center;">Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p style="text-align: center;">COD: PO- DE-03</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1


5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

5.1. Reglementări internaționale


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

5.2. Legislație primară

- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 455/2001 privind semnătura electronică, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.259/2001 privind aprobarea Normelor tehnice și metodologice pentru aplicarea Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, modificată și completată prin Legea nr. 133/2021;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- ORDIN nr. 2.332 din 30 august 2017 privind modificarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu.
- ORDIN nr. 2.616 din 27 iulie 2018 privind modificarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu.
- ORDIN nr. 103 din 16 ianuarie 2019 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu.
- ORDIN nr. 555 din 7 mai 2021 privind modificarea anexei nr. 1 la Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu.
- ORDIN nr. 17 din 6 ianuarie 2022 privind modificarea anexei nr. 2 la Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu.

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDUR OPERAȚIONAL</p> <p style="text-align: center;">Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p style="text-align: center;">COD: PO- DE-03</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1

- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică /acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Ordinul președintelui Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice nr. 313/2011 pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, cu privire la interpretarea anumitor dispoziții privind procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii;
- Hotărârea Guvernului nr. 419/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 634/2015 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, precum și pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică /acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2016;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență;
- Hotărârea Guvernului nr. 218/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență;
- Legea nr. 105/2011 privind gestionarea și utilizarea fondurilor externe nerambursabile și a cofinanțării publice naționale, pentru obiectivul Cooperare teritorială europeană;

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDUR OPERAȚIONAL</p> <p style="text-align: center;">Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p style="text-align: center;">COD: PO- DE-03</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1


- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;
- Hotărârea Guvernului nr. 875/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;
- Hotărârea Guvernului nr. 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul comercial al României;
- Legea nr. 287/2009 privind Codul civil;
- Legea nr. 72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesioniști și între aceștia și autorități contractante;
- Ordonanța Guvernului nr. 13/2011 privind dobânda legal remuneratorie și penalizatoare pentru obligațiunile bănești, precum și pentru reglementarea unor măsuri financiar-fiscale în domeniul bancar;
- Hotărârea Guvernului nr. 264/2003 privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice;
- Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnicoeconomice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 85/2018 pentru abrogarea unor dispoziții legale în domeniul investițiilor finanțate din fonduri publice;
- Legile bugetare anuale și alte acte normative specifice.

5.3. Legislație secundară

- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

5.4. Alte reglementări interne ale entității publice


- Regulamentul privind organizarea și funcționarea Universității din Pitești;
- Instrucțiuni ale Universității din Pitești;
- Acte administrative emise de rectorul Universității din Pitești;
- Organigrama Universității din Pitești;
- Fișele posturilor;

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p>PROCEDUR OPERAȚIONAL</p> <p>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p>COD: PO- DE-03</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1


6. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

6.1. Definiții ale termenilor


Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Angajament legal	Actul juridic prin care se creează, în cazul actelor administrative sau contractelor, ori se constată, în cazul legilor, hotărârilor de Guvern, acordurilor, hotărârilor judecătorești, obligația de plată pe seama fondurilor publice;
2.	Angajament bugetar	Actul administrativ prin care se rezervă creditul bugetar în vederea stingerii obligației de plată ce rezultă din executarea angajamentului legal, conform art. 2 alin. (1) pct. 2 din Legea nr. 500/2002, cu modificările și completările ulterioare. Angajamentul bugetar constituie orice act prin care o autoritate competentă, potrivit legii, afectează fonduri publice unor anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate;
3.	Angajament bugetar individual	Angajament specific unei anumite operațiuni noi care urmează să se efectueze;
4.	Angajament bugetar global	Angajament caracteristic cheltuielilor curente de natură administrativă, ce se efectuează în mod repetat pe parcursul aceluiași exercițiu bugetar, cum ar fi: a) cheltuieli de deplasare; b) cheltuieli de protocol; c) cheltuieli de întreținere gospodărie (încalzire, iluminat, apă, canal, salubritate, poștă, telefon, internet, televiziune prin cablu, furnituri de birou etc.); d) cheltuieli cu asigurările; e) cheltuieli cu chiriile; f) cheltuieli cu abonamentele la reviste, buletine lunare etc.
5.	An bugetar	Anul financiar pentru care se aprobă bugetul; anul bugetar este anul calendaristic care începe la data de 1 ianuarie și se încheie la data de 31 decembrie;
6.	Arhivă electronică	Sistemul electronic de arhivare, împreună cu totalitatea documentelor în formă electronică arhivate;
7.	Balanță de verificare	Procedeu contabil prin care, lunar, trimestrial, semestrial sau ori de câte ori este nevoie, se grupează și se sistematizează informațiile în conturi, urmărindu-se respectarea dublei înregistrări;
8.	Bilan	Document contabil de sinteză care reflectă activul, pasivul și capitalul propriu al unei organizații la încheierea exercițiului

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p>PROCEDUR OPERAȚIONAL</p> <p>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p>COD: PO- DE-03</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1


		financiar, precum și în celelalte situații prevăzute de lege;
9.	Buget	Document prin care sunt prevăzute și aprobate în fiecare an veniturile și cheltuielile sau, după caz, numai cheltuielile, în funcție de sistemul de finanțare a instituțiilor publice;
10.	Conflict de interese	Situația în care persoana ce exercită o demnitate publică sau o funcție publică are un interes personal de natură patrimonială, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin potrivit Constituției și altor acte normative;
11.	Clasificarea bugetară	Gruparea veniturilor și cheltuielilor bugetare într-o ordine obligatorie și după criterii unitare;
12.	Consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal	Acordul nevizat al persoanei vizate de a-i fi prelucrate datele cu caracter personal, care trebuie să fie întotdeauna expres și neechivoc;
13.	Control financiar preventiv	Activitatea prin care se verifică legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora;
14.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entităților publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acestora și cu regulamentele legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma „control intern managerial” subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru înerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
15.	Compartiment de specialitate	Orice entitate organizatorică din cadrul Universității din Pitești;
16.	Conformitate	Caracteristica unei operațiuni, a unor acte sau fapte administrative produse în cadrul unei entități publice de a corespunde politicii asumate în mod expres în domeniul respectiv de către entitatea în cauză sau de către o autoritate superioară acesteia, potrivit legii;
17.	Creanțe	Valori avansate temporare de organizare terților (persoane fizice sau juridice) pentru care urmează să primească un echivalent (o sumă de bani sau un serviciu);
18.	Credit bugetar	Suma aprobată prin buget, reprezentând limita maximă până la care se pot ordona și efectua plăți în cursul anului bugetar pentru angajamentele contractate în cursul exercițiului bugetar și/sau din exerciții anterioare pentru acțiuni multianuale, respectiv se pot angaja, ordona și efectua plăți din buget pentru celelalte acțiuni;

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p>PROCEDUR OPERAȚIONAL</p> <p>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p>COD: PO- DE-03</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1


19.	Credit de angajament	Limita maximă a cheltuielilor ce pot fi angajate, în timpul exerciului bugetar, în limitele aprobate;
20.	Compartiment de specialitate	Orice entitate organizatoric din cadrul UPIT;
21.	Date cu caracter personal	Orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă numită „persoana vizată”; o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.
22.	Documente financiar-contabile	Documente justificative și documente contabile;
23.	Deschidere de credite bugetare	Aprobare comunicată Trezoreriei Statului de către Ordonanța principală de credite în limita creșterii se pot efectua repartizări de credite bugetare și plăți de cas din bugetele locale;
24.	Ediție procedur	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
25.	Economicitate	Minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate;
26.	Eficacitate	Gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare activitate și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al acesteia;
27.	Eficiență	Maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate;
28.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate comercială la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
29.	Evidență contabilă	Înregistrare sistematică a informațiilor privind situația patrimonială și a rezultatelor obținute de către un agent economico-social, atât pentru necesitățile acestuia cât și pentru relațiile cu asociații sau acționarii, clienții, furnizorii, băncile, organele fiscale și alte persoane juridice sau fizice;
30.	Execuție bugetară	Activitatea de încasare a veniturilor bugetare și de efectuare a plății cheltuielilor aprobate prin buget;
31.	Exercițiu bugetar	Perioada egală cu anul bugetar pentru care se elaborează, se

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p>PROCEDUR OPERAȚIONAL</p> <p>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p>COD: PO- DE-03</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1


		aprob , se execut și se raportează bugetul;
32.	Fișa postului	Document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității, și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post;
33.	Fonduri publice	Sumele alocate din bugetul de stat, bugetele locale, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale, bugetul trezoreriei statului, bugetele instituțiilor publice autonome, bugetele instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din bugetul de stat, bugetele instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii, bugetul fondurilor provenite din credite externe contractate sau garantate de stat și ale celor rambursare, dobânzi și alte costuri se asigură din fonduri publice, bugetul fondurilor externe nerambursabile, credite externe contractate sau garantate de autoritățile administrației publice locale, împrumuturi interne contractate de autoritățile administrației publice locale, precum și din bugetele instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din bugetele locale;
34.	Garantare	Ansamblu de mijloace juridice de garantare a obligațiilor prin afectarea unui bun al debitorului sau chiar al altei persoane, în scopul asigurării executării obligației asumate;
35.	Incompatibilitate privind funcționarii publici	Calitatea de funcționar public este incompatibilă cu exercitarea oricărei alte funcții publice sau calități decât cea în care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică ;
36.	Instituție publică	Parlamentul, Administrația Prezidențială, ministerele, celelalte organe de specialitate ale administrației publice, alte autorități publice, instituțiile publice autonome, precum și instituțiile din subordinea acestora, indiferent de modul de finanțare a acestora;
37.	Legalitate	Caracteristica unei operațiuni de a respecta toate prevederile legale care îi sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării acesteia;
38.	Lege bugetară anuală	Lege care prevede și autorizează pentru fiecare an bugetar veniturile și cheltuielile bugetare, precum și regulamentele specifice exercitării bugetar;
39.	Lege de rectificare	Lege care modifică în cursul exercitării bugetar legea bugetară anuală ;
40.	Lichidarea cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare în care se verifică existența angajamentelor, se determină sau se verifică realitatea sumei datorate, se verifică condițiile de

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p>PROCEDUR OPERAȚIONAL</p> <p>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p>COD: PO- DE-03</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1

		exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care atest operațiunile respective și se dă “Bun de plat”;
41.	Operațiune	Orice acțiune cu efect financiar pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, indiferent de natura acesteia;
42.	Oportunitate	Caracteristica unei operațiuni de a servi în mod adecvat, în circumstanțe date, realizării unor obiective ale politici asumate;
43.	Ordonator de credite	Persoana împuternicită prin lege sau prin delegare, potrivit legii, să dispună și să aprobe operațiuni, respectiv rectorul UPIT, sau persoana împuternicită de rectorul UPIT;
44.	Ordonanța de cheltuieli	Fază în procesul execuției bugetare în care se confirmă că livrările de bunuri au fost efectuate sau alte creanțe au fost verificate și că plata poate fi realizată;
45.	Patrimoniu public	Totalitatea drepturilor și obligațiilor statului, unităților administrativ-teritoriale sau ale entităților publice ale acestora, dobândite sau asumate cu orice titlu. Drepturile și obligațiile statului și ale unităților administrativ-teritoriale se referă atât la bunurile din domeniul public, cât și la cele din domeniul privat al statului și al unităților administrativ-teritoriale;
46.	Persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu	Persoana din cadrul compartimentelor de specialitate, numită de conducătorul entității publice pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu sau persoana care îndeplinește această atribuție pe bază de contract, în condițiile legii;
47.	Prelucrarea datelor cu caracter personal	Operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi: colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;
48.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
49.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
50.	Proiect de operațiune	Orice document prin care se urmărește efectuarea unei


<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p>PROCEDUR OPERAȚIONAL</p> <p>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p>COD: PO- DE-03</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1

		operațiuni, în formă pregătită în vederea aprobării sale de către autoritatea competentă, potrivit legii;
51.	Plata cheltuielilor	Faza din procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terții creditor (este eliberat de obligațiile sale față de terții creditor);
52.	Prevederi bugetare	Suma aprobată prin bugetul propriu, reprezentând limita maximă până la care se pot angaja, ordonanțele și efectuațiile în cursul unui an bugetar pentru angajamentele contractate în cursul exercițiului bugetar anual;
53.	Realitatea „serviciului efectuat”	Bunurile au fost livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau, după caz, existența unui titlu care să justifice plata: titlu executoriu, acord de împrumut, acord de grant etc.;
54.	Regularitate	Caracteristica unei operațiuni de a respecta sub toate aspectele ansamblul principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriei de operațiuni din care face parte;
55.	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică;
56.	Responsabil cu controlul financiar preventiv	Persoana/persoanele desemnate prin dispoziție de către ordonatorul de credite în vederea exercitării vizei de control financiar preventiv propriu;
57.	Resurse	Totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională și financiară, necesare ca input pentru ca strategiile să fie operaționale;
58.	Revizie procedur	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;
59.	Semnătură electronică	Date în formă electronică, care sunt atașate sau logic asociate cu alte date în formă electronică și care servesc ca metodă de identificare;
60.	Sistem electronic de arhivare	Sistemul informatic destinat colectării, stocării, organizării și catalogării documentelor în formă electronică, în scopul conservării, consultării și redării acestora;

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDUR OPERAȚIONAL</p> <p style="text-align: center;">Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p style="text-align: center;">COD: PO- DE-03</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1

6.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedur operațional
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	Av	Avizare
5.	A	Aprobare
6.	Ap	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CFPP	Control Financiar Preventiv Propriu

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDUR OPERAȚIONAL</p> <p style="text-align: center;">Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p style="text-align: center;">COD: PO- DE-03</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1

7. DESCRIERE PROCEDUR

7.1 Generalități

Procedura vizează stabilirea unui set de reguli, operațiuni unitare, responsabile în procesul de organizare și exercitare a controlului financiar preventiv propriu în cadrul Universității din Pitești.

Controlul financiar preventiv propriu reprezintă activitatea prin care se verifică legalitatea și regularitatea 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.

Controlul financiar preventiv și auditul intern se exercită asupra tuturor operațiunilor care afectează fondurile publice și/sau patrimoniul public și sunt exercitate conform reglementărilor legale în domeniu, art.23, 24 din Legea 500/2002, legea finanțelor publice.


Controlul financiar preventiv se organizează în cadrul compartimentelor de specialitate, respectiv, Direcția Economică și Direcția Resurse Umane din cadrul Universității din Pitești.

Scopul exercitării controlului financiar preventiv propriu este de a identifica proiectele 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 acestor efectuate s-ar prejudicia patrimoniul public și/sau fondurile publice.

Controlul financiar preventiv se exercită asupra documentelor în care sunt consemnate operațiuni patrimoniale, înainte ca acestea să devină acte juridice, prin aprobarea lor de către conducătorul entității publice, și se exercită prin acordarea **vizei de control financiar preventiv propriu** de către persoana/persoanele desemnat /desemnate în acest sens de către rectorul Universității din Pitești.

Fac **obiectul controlului financiar preventiv** proiectele de operațiuni care vizează, în principal:

- angajamente legale și credite bugetare sau credite de angajament, după caz;
- deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
- modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificărilor bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
- ordonanțele cheltuielilor;
- efectuarea de încasări în numerar;
- constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și a stabilirii titlurilor de încasare;
- reducerea, elonarea sau anularea titlurilor de încasare;
- recuperarea sumelor avansate și care ulterior au devenit necuvenite;
- vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- alte tipuri de operațiuni, stabilite prin ordin al ministrului finanțelor.

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDUR OPERAȚIONAL</p> <p style="text-align: center;">Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p style="text-align: center;">COD: PO- DE-03</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1

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

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

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

7.2. Organizarea controlului financiar preventiv

Controlul financiar preventiv se organizează, în cadrul direcțiilor economice și resurse umane ale UPIT. În raport cu natura operațiunilor, conducătorul UPIT 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, conform prevederilor legislației în vigoare.

Controlul financiar preventiv propriu se exercită, prin viză, de persoane din cadrul direcțiilor de specialitate, desemnate, în acest sens, de către conducătorul UPIT. Actul de numire, întocmit conform modelului din anexa nr. 1.2 la Normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv din cadrul Ordinului nr. 923/2014 (Anexa nr. 1), cuprinde limitele de competență în exercitarea acestuia.


Persoanele care exercită controlul financiar preventiv propriu sunt altele decât cele care aprobă și efectuează operațiunea supusă vizei.

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

Operațiunile ce privesc acte juridice prin care se angajează patrimoniul entității publice se supun controlului financiar preventiv după avizarea lor de către compartimentele de specialitate juridică și financiar-contabilă.

La entitățile publice unde nu sunt organizate compartimente de specialitate juridică și/sau financiar-contabilă, controlul financiar preventiv se exercită exclusiv prin viza persoanei desemnate de conducătorul entității publice.

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 nerezale, inexacte sau nelegale nu exonerează de răspundere efii compartimentelor de specialitate sau alte persoane competente din cadrul acestora.

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDUR OPERAȚIONAL</p> <p style="text-align: center;">Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p style="text-align: center;">COD: PO- DE-03</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1

7.3. Viza de control financiar preventiv propriu

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

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

- denumirea entității publice;
- mențiunea «Vizat pentru control financiar preventiv»;
- numărul stampilei (numărul de identificare al titularului acesteia);
- data acordării vizei (an, lună, zi).

Sigiliile din cadrul UPIT vor fi utilizate conform deciziei rectorului cu privire la controlul financiar preventiv propriu. În cazul exercitării olografe identificatorul titularului vizei este numărul sigiliului de înțeles de persoana desemnată.

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

În raport cu specificul Universității din Pitești, trebuie particularizat, dezvoltat și actualizat Cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu, precum și detalierea prin liste de verificare a obiectivelor verificării, pentru fiecare operațiune cuprinsă în cadrul specific al Universității din Pitești.


Totodată, trebuie stabilite și proiectele de operațiuni asupra cărora se va exercita controlul financiar preventiv propriu în formă electronică.

Listele de verificare constituie un ghid în exercitarea controlului financiar preventiv de către persoanele desemnate, aceste persoane având totodată și obligația de a formula propuneri de perfecționare a listelor respective.

În funcție de propunerile primite, de modificările legislative sau de alte condiții apărute, conducătorul entității publice aprobă modificările ale listelor de verificare, asigurând astfel actualizarea acestora.

Controlul financiar preventiv propriu în formă electronică se exercită numai asupra acelor proiecte de operațiuni stabilite în mod expres de conducătorul entității și care nu contravin reglementărilor legale în vigoare.

Termenul pentru pronunțare (acordarea/refuzul vizei) se stabilește, prin decizie internă, de conducătorul Universității din Pitești, în funcție de natura și de complexitatea operațiunilor cuprinse în Cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu.

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDUR OPERAȚIONAL</p> <p style="text-align: center;">Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p style="text-align: center;">COD: PO- DE-03</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1

Proiectele de operațiuni și documentele justificative pentru care controlul financiar preventiv propriu se exercită **în formă electronică** trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- să fie prezentate integral în formă electronică, prin canale electronice de comunicare al căror mod de utilizare este securizat, procedurată 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 audituri/verificări/controale și să conțină, cel puțin: modalitățile de transmitere, circuitul propriu-zis al documentelor, precizarea exactă a canalului electronic de comunicare;
- 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 specific aplicabil entității publice.

Datele din documentele prezentate la viza de control financiar preventiv se înscriu în **Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv**, Datele minime care se înscriu în registru sunt cuprinse în anexa nr.1.3 la Normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv din cadrul Ordinului nr. 923/2014 (**Anexa nr. 2**), care trebuie să asigure:


- numerotarea în ordine cronologică, începând de la numărul 1 pentru fiecare an;
- 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.

Este interzis inserarea intercalărilor, precum și a oricărui eliminări sau adăugiri ulterioare.

Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv se poate completa:

- în formă integrală olografă;
- în formă integrală electronică;
- în formă combinată.

Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv în formă electronică se completează prin intermediul unei aplicații informatice care să asigure înregistrarea

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDUR OPERAȚIONAL</p> <p style="text-align: center;">Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p style="text-align: center;">COD: PO- DE-03</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1

cronologic a opera iunilor prezentate la viză și nu permit inserări, intercalări, precum și orice eliminări sau adăugiri ulterioare complete.

Registrul privind opera iunile prezentate la viza de control financiar preventiv în formă combinată se completează numai în cazul în care datele pentru coloana 7 «Data restituirii opera iunii, numele și prenumele/semnătura» nu pot fi înscrise în sistem electronic, fiind necesară obținerea acestora pe format hârtie, cu obligativitatea asigurării corespondenței cu opera iunea pe care o reprezintă.

Indiferent de forma sub care se completează, **Registrul privind opera iunile prezentate la viza de control financiar preventiv** se arhivează/se păstrează pe o perioadă de 10 ani, cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia a fost întocmit.

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

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

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 specific opera iunii primite la viză este obligatorie, dar nu și limitativă. Aceasta poate extinde verificările ori de câte ori este necesar.

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


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

Prin normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu, în situații determinate de specificul opera iunilor supuse vizei de control financiar preventiv propriu, conducătorul entității publice poate dispune că, atunci când sunt îndeplinite condițiile de legalitate, regularitate și încadrare în limitele creditelor bugetare/de angajament, viza să fie acordată prin aplicarea sigiliului personal și semnăturii pe toate exemplarele opera iunii în care sunt consemnate vizele, avizele și semnăturile persoanelor abilitate din cadrul entității publice.

Documentele vizate și actele justificative care au însoțit proiectul de operațiune supus controlului financiar preventiv sunt restituite, sub semnătură, compartimentului de specialitate emitent, în vederea continuării circuitului acestora, consemnându-se acest fapt în registru.

În cazul documentelor electronice, continuarea circuitului administrativ se realizează potrivit procedurii specifice, aprobată de conducătorul Universității din Pitești.

Termenul pentru pronunțare: (acordarea/refuzul vizei) se stabilește, prin decizie internă, de conducătorul UPIT în funcție de natura și complexitatea opera iunilor cuprinse în cadrul general și/sau

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDUR OPERAȚIONAL</p> <p style="text-align: center;">Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p style="text-align: center;">COD: PO- DE-03</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1

specific al opera iunilor supuse controlului preventiv. Termenul în care se acord /se refuz viza CFPP este de maximum 48 de ore de la primirea documentelor ce necesită viza, astfel:

a) Pentru documentele supuse vizei CFPP unde complexitatea este redusă spre medie, termenul de pronunțare este în aceeași zi, în timpul cel mai scurt, în funcție de volumul de acte/documente au fost distribuite de către compartimentele de specialitate, după prioritate (EXEMPLU: Dispoziții de încasare, Dispoziții de plată aferente CEC, Dispoziții de delegare/deplasare intern sau extern, Deconturi de cheltuieli ale avansurilor acordate pentru deplasări interne/externe și/sau cheltuieli materiale în lei sau valută, Angajamente bugetare individuale sau globale, Ordonanțe de plată pentru utilități, chirii, achiziții de bunuri, servicii și lucrări cu valori medii, alte acte și/sau documente specifice).

b) Pentru documentele supuse vizei CFPP unde complexitatea este ridicată, termenul de pronunțare este de cel mult două zile lucrătoare, în timpul cel mai scurt, în funcție de volumul de acte/documente au fost distribuite de către compartimentele de specialitate, după prioritate (EXEMPLU: Contracte și/sau Comenzi pentru achizițiile de bunuri, servicii sau lucrări, Ordonanțe de plată a salariilor, achizițiilor de bunuri, servicii sau lucrări a cărori valori solicită un grad ridicat de verificare sau care au prevăzute anumite clauze contractuale specifice).

Refuzul de viză, însoțit de actele justificative semnificative, se aduce la cunoștință a conducătorului Universității din Pitești, 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 procedurii specifice aprobate de conducătorul Universității din Pitești.

Universitatea din Pitești are obligația întocmirii **rapoartelor trimestriale cu privire la activitatea de control financiar preventiv propriu**, care vor cuprinde situația statistică a opera iunilor supuse controlului financiar preventiv și sinteza motivațiilor pe care s-au întemeiat refuzurile de viză, în perioada raportată, completate conform **Anexei nr. 5** la prezenta procedură.

Având în vedere că documentele justificative și documentele financiar-contabile care sunt supuse controlului financiar preventiv propriu pot conține **date cu caracter personal referitoare la angajați și terți**, compartimentele de specialitate din cadrul Universității din Pitești și persoanele desemnate să exercite viza de control financiar preventiv propriu vor lua măsurile care se impun pentru protejarea acestor date.

Date cu caracter personal pot fi:

- numele și prenumele;
- data nașterii și domiciliul;
- codul numeric personal (CNP);
- codul personal de asigurări sociale (CPAS);
- datele din certificatele de concediu medical acordate, necesare pentru calcularea indemnizației corespunzătoare; etc.

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDUR OPERAȚIONAL</p> <p style="text-align: center;">Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p style="text-align: center;">COD: PO- DE-03</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1

Persoanele desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu vor fi instruite în vederea protecției datelor cu caracter personal care se regăsesc în documentele supuse controlului financiar preventiv propriu (state de plat, dispoziții de plat, contracte de muncă /decizii de numire/ordine de numire etc.).

7.4. Procedura de control financiar preventiv propriu

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, după ce au fost avizate juridic și A.L.O.P., după caz, respectându-se acest circuit pentru verificarea permanentă a prevederilor și încadrării bugetare a sumelor aprobate și alocate, precum și existența disponibilului pe sursele de finanțare.

Documentele privind operațiunile prin care se afectează fondurile publice și/sau patrimoniul public ale UPIT 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, ordonarea 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.

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.


Certificarea constă în aplicarea de către conducătorii compartimentelor de specialitate emitente, a ștampilei dreptunghiulare, cu mențiunea: se certific în privința realității, regularității și legalității și se va înscrie numele și prenumele șefului de birou, de serviciu sau de compartiment, împreună cu semnătura olografă pe următoarele documente de referință, astfel: facturi atașate ordonanțelor de plată pentru bunuri, servicii, lucrări, taxe de participare/publicare, ordine de delegare/deplasare, deconturi de cheltuieli materiale, state de salarii, procese-verbale de recepție a lucrărilor sau ale serviciilor, alte documente specifice unde este necesar viza de control financiar preventiv și unde va fi necesar și aprobarea conducerii, pe fiecare pagină, după caz.

Facturile vor fi însoțite de notele de intrare recepție (N.I.R.) și/sau de procesele-verbale de recepție a serviciilor sau lucrărilor, în original, semnate de către gestionari sau înlocuitorii legali ai acestora, înainte de se înainta documentele la viza ALOP și ulterior la viza CFPP.

Facturile, împreună cu anexele/centralizatoarele și procesele-verbale de recepție a serviciilor sau lucrărilor, vor fi înregistrate la Registratura UPIT, înainte de se întocmi Ordonanțarea de plată.

Compartimentele de specialitate nu vor accepta facturi de plată, de la partenerii UPIT, **înainte de a se asigura că: există referat de necesitate aprobat**, există angajament bugetar și propunere bugetar pentru sursa și articolul menționat în referat și că a fost încheiat(ă) un contract/comandă sau act adițional, informându-i, din timp, pe partenerii UPIT, în acest sens.

Șefii sau înlocuitorii compartimentelor de specialitate vor aplica ștampila de certificare în privința realității, regularității și legalității și vor semna pe facturile interne sau externe, pentru bunuri,

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDUR OPERAȚIONAL</p> <p style="text-align: center;">Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p style="text-align: center;">COD: PO- DE-03</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1

servicii sau lucrări ori pentru taxe de orice natură – specifice UPIT, trimise la viza CFPP, inclusiv pe facturile proforme, după caz.

În ceea ce privește contractele/comenzile sau actele adiționale de achiziții de bunuri, servicii și/sau lucrări, acestea, după înregistrare la Registratura UPIT vor fi predate la viză, mai întâi, la Direcția juridică pentru verificarea termenelor de executare și finalizare, dacă sunt respectate condițiile tehnice și financiare stabilite, care va viză fiecare pagină, apoi se vor trimite către viza ALOP și ulterior către viza CFPP, viză ce va fi acordată pe fiecare pagină a contractului, alături de viza Direcției juridice. În același mod se va proceda cu contractele de sponsorizare, închiriere etc.

Actele adiționale ale contractelor încheiate, pe lângă menționarea clară a termenelor de executare și finalizare, vor avea menționate și următoarele informații: suma cu care se modifică valoarea inițială a contractului în plus sau în minus (fără TVA), și valoarea contractului după modificare (fără TVA).

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


Dacă prin parcurgerea listei de verificare cel puțin unul dintre elementele verificării formale nu este îndeplinit, documentele se restituie compartimentului de specialitate emitent, indicându-se în scris motivele restituirii, potrivit anexei nr. 1.4 la Normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv din cadrul Ordinului nr. 923/2014 (**Anexa nr. 3**), și se menționează în coloana 8 din registru: "valoarea operațiunii restituite ...".

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

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 conducătorului UPIT, pentru a dispune măsurile legale.

În cazul în care, din diverse motive întemeiate, **se va schimba, pe referat**, sursa de finanțare pentru care a fost acordată inițial viza de control financiar preventiv, modificarea se va face pe referatul original și va fi însoțită de semnătura persoanei care a operat modificarea, urmând ca imediat să se întocmească propunere de angajare și angajament bugetar pentru noua sursă din care va urma să se efectueze plata. Compartimentele de specialitate vor aduce de îndată, în aceeași zi, la cunoștință persoanelor desemnate cu viza de control financiar preventiv.

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

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDUR OPERAȚIONAL</p> <p style="text-align: center;">Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p style="text-align: center;">COD: PO- DE-03</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1

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

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

7.5. Refuzul de viză și autorizarea efectuării unor operațiuni pentru care se refuză viza CFPP

Dacă în urma controlului se constată că cel puțin un element de fond cuprins în lista de verificare nu este îndeplinit, în esență, operațiunea nu întrunește condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv refuză motivat, în scris, acordarea vizei de control financiar preventiv, potrivit anexei nr. 1.5 la Normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv din cadrul Ordinului nr. 923/2014 (**Anexa nr. 4**), 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 căror/ale căror cerințe/cerințe nu este/nu sunt îndeplinite/îndeplinite.


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

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

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

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

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

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p>PROCEDUR OPERAȚIONAL</p> <p>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p>COD: PO- DE-03</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1

8. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1.	Departamente/servicii/birouri	E					
2.	Decani/sefi serviciu/DGA		V				
3.	Persoane desemnate CFPP			AV			
4.	RECTOR/Persoane împuternicite				A		
5.	Departamente/servicii/birouri					Ap	
6.	Departamente/servicii birouri						Ah

Responsabilitățile Rectorului:


- aprobă operațiunile supuse CFPP;
- răspunde de operațiunile specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor;
- răspunde de aprobarea documentelor pentru operațiunile care nu au obținut viza CCFP.
- emite actele de delegare în numele persoanelor responsabile și exercită operațiunile de control financiar preventiv.

Responsabilitățile directorului economic:

- răspunde de plata cheltuielilor.

Responsabilitățile persoanelor împuternicite și delegate:

- Prorectorii răspund de operațiunile specifice ALOP în conformitate cu delegările de atribuții în acest sens, prin fișele posturilor/împuterniciri;
- Persoanele împuternicite pentru acordarea vizei "bun de plat" răspund de atestarea faptului că serviciul a fost efectuat corespunzător de către furnizor și că toate pozițiile din factură au fost verificate;
- Conducătorii compartimentelor de specialitate răspund pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror acte și/sau documente justificative le-au certificat sau avizat.
- Directorii de departamente non-academice/Decanii/Prodecanii și alte persoane împuternicite de ordonatorul de credite, răspund de realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor reflectate de documentele certificate/avizate de aceștia. **Aplicarea amprentei tampilei privind certificarea**


UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI  DIRECȚIA ECONOMIC	PROCEDUR OPERAȚIONAL Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești COD: PO- DE-03	Ediția 2 Revizia 0 Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171 Exemplar nr. 1
---	--	---

privind realitatea, regularitatea și legalitatea de către directorii departamentelor administrative de specialitate pe documente care fac obiectul ALOP, generate în cadrul structurilor academice, se face pe baza **semnăturii** Decanilor/Prodecanilor/Directorilor de proiecte, care are exact aceeași semnificație, conform împuternicirii date acestora din urmă de către Rector.

Responsabilitățile personalului care acord viza de CFPP:


- identifică activitățile care se supun procedurii de control financiar preventiv propriu;
- verifică documentația prezentată la viza de CFPP;
- avizează operațiunea de CFPP;
- înscrie operațiunea în Registru;
- transmite documentația vizată CFPP către persoana emitentă ;
- întocmește trimestrial „Raportul privind activitatea de control financiar preventiv”;
- Raportează trimestrial numărul operațiunilor vizate CFPP;
- Îndosărează și păstrează documentele specifice activității de CFPP.

Obținerea vizei de control financiar preventiv pentru operațiuni care au la bază acte și/sau documente justificative certificate sau avizate, care se dovedesc ulterior nerezale, inexacte sau nelegale, nu exonerează de răspundere efii compartimentelor de specialitate sau alte persoane competente din cadrul acestora.


<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p>PROCEDUR OPERAȚIONAL</p> <p>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p>COD: PO- DE-03</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1

8.1. Procedura descriere, responsabili, termene – riscuri –DIAGRAMA DE PROCES


Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
I. ORGANIZAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU					
1.	Conducătorul entității publice	<p>Organizează controlul financiar preventiv propriu la nivelul entității publice, prin dispunerea măsurilor necesare cu privire la:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ desemnarea persoanelor responsabile cu exercitarea controlului financiar preventiv; ➤ stabilirea limitelor de competență ; ➤ stabilirea proiectelor de operațiuni supuse controlului financiar preventiv în formă electronică sau olografă ; ➤ organizarea evidențierii angajamentelor; ➤ stabilirea termenului pentru pronunțare (avizare/refuz de viză); ➤ confecționarea sigiliilor; ➤ particularizarea, dezvoltarea și actualizarea cadrului general; ➤ aprobarea cadrului specific al operațiunilor supuse 			<p>Nu se organizează controlul financiar preventiv propriu.</p> <p>Persoana desemnată se află în incompatibilitate sau conflict de interese.</p> <p>Sigiliile nu conțin cifra de identificare a persoanei desemnate să exercite controlul financiar preventiv.</p>

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p>PROCEDUR OPERAȚIONAL</p> <p>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p>COD: PO- DE-03</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1


Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
		controlului financiar preventiv, precum și a listelor de verificare.			
2.	Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu	<p>Formulează propuneri de perfecționare a listelor de verificare.</p> <p>Constituie Registrul privind opera iunile prezentate la viza de control financiar preventiv, prin numerotarea paginilor în ordine cronologică de la nr. 1 pentru fiecare an și înregistrarea acestuia în registratura instituției publice.</p> <p>Completează în Registru coloanele de la 0 până la 6 și 8.</p>			Nu se constituie Registrul privind opera iunile prezentate la viza de control financiar preventiv.
3.	Persoana care prezintă opera iunile pentru viza de control financiar preventiv	Completează coloana 7 a Registrului privind opera iunile prezentate la viza de control financiar preventiv.			Coloana 7 a Registrului privind opera iunile prezentate la viza de CFP nu este completată de persoana care prezintă opera iunile pentru viza de control financiar preventiv.
II. EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU					
1.	Compartimentul financiar-	Prezintă documentele care privesc opera iuni asupra			Unele opera iuni nu sunt supuse

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p>PROCEDUR OPERAȚIONAL</p> <p>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p>COD: PO- DE-03</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1


Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
	contabil	căroră este obligatorie exercitarea controlului financiar preventiv persoanei/persoanelor desemnate cu aceste atribuții.			controlului financiar preventiv propriu.
2.	Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> – completarea documentelor în concordanță cu conținutul acestora, – existența semnăturilor persoanelor autorizate din cadrul compartimentelor de specialitate, – existența actelor justificative specifice operațiunii. <p>În cazul documentelor electronice se verifică dacă semnăturile electronice ale persoanelor autorizate sunt valide.</p> <p>În cazul în care nu sunt îndeplinite condițiile de formă, restituie documentele, sub semnătură, pentru a fi completate.</p>			Acord viză de control financiar preventiv propriu fără a parcurge lista de verificare.
		După efectuarea controlului formal, înregistrează			Anumite operațiuni nu

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p>PROCEDUR OPERAȚIONAL</p> <p>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p>COD: PO- DE-03</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1


Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
		<p>documentele în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv și verifică din punctul de vedere al legalității, regularității și al controlului bugetar, astfel:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ respectarea tuturor prevederilor legale care sunt aplicabile, la data efectuării operațiunilor (control de legalitate); ➤ îndeplinirea sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care face parte operațiunea supusă controlului (control de regularitate); ➤ încadrarea în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz (control bugetar). 			sunt verificate din punctul de vedere al creditelor bugetare.
		<p>Dacă necesitate o impune, se solicită și alte acte justificative.</p> <p>Întârzierea sau refuzul furnizării actelor justificative ori avizelor solicitate sunt comunicate ordonatorului de credite, pentru a dispune măsurile legale.</p>			Nu sunt solicitate documente justificative suplimentare.

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p>PROCEDUR OPERAȚIONAL</p> <p>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p>COD: PO- DE-03</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
		<p>Dacă în urma verificării operațiunea îndeplinește condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, acord viza de control financiar preventiv propriu, în formă electronică sau olografă.</p> <p>După acordarea vizei, documentele prezentate la controlul financiar preventiv propriu se înscriu în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu.</p>			Se omite înregistrarea operațiunilor în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu.
		Documentele vizate și actele justificative ce au însoțit proiectul operațiunii supuse exercitării controlului financiar preventiv propriu sunt restituite, sub semnătură, compartimentului de specialitate emitent, în vederea continuării circuitului acestora, consemnându-se acest fapt în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.			Documente se restituie, dar fără ca persoana care le preia să semneze de primire.
III. REFUZUL DE VIZ					
1.	Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv	Dacă în urma verificării constată că operațiunea nu întrunește condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația			Sunt vizate și operațiuni care nu îndeplinesc condițiile de legalitate

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p>PROCEDUR OPERAȚIONAL</p> <p>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p>COD: PO- DE-03</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1


Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
		creditelor bugetare și/sau de angajament, va refuza motivat, în scris, acordarea vizei de control financiar preventiv, consemnând acest fapt în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.			încetarea și regularitate.
		Refuzul de viză, însoțit de actele justificative semnificative, va fi adus la cunoștință a conducătorului entității publice, iar celelalte documente se vor restitui, sub semnătură, compartimentelor de specialitate care au inițiat operațiunea.			Refuzul de viză nu este adus la cunoștință a conducătorului entității publice.
2.	Conducătorul entității publice	Aprobarea efectuării operațiunilor care au primit viza de control financiar preventiv propriu.			Aprobarea operațiunilor care nu au fost supuse controlului financiar preventiv propriu.
		În cazul refuzului de viză, poate decide, prin act de decizie internă, efectuarea pe propria răspundere a operațiunilor care au fost refuzate la viza de control financiar preventiv propriu pentru alte motive decât neîncadrarea în valoarea creditelor bugetare și/sau de angajament.			Dispune efectuarea operațiunii, însoțită de emiterea actului de decizie internă.
		Transmite o copie a actului de decizie internă persoanei care a refuzat operațiunea, compartimentului de audit			Nu transmite o copie a actului de decizie internă

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p>PROCEDUR OPERAȚIONAL</p> <p>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p>COD: PO- DE-03</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
		public intern al entităților publice, după caz, controlorului delegat.			persoanei care a refuzat operațiunea.
3.	Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv	<p>Cu privire la refuzul de viză și efectuarea operațiunii proprii răspundere a conducătorului entităților publice, informează în scris Curtea de Conturi, cu ocazia efectuării controalelor de descoperire de gestiune sau a altor controale ce intră în competența acesteia.</p> <p>Sesizează inspecțiile teritoriale ale Ministerului Finanțelor dacă prin operațiunea refuzată la viză se prejudiciază patrimoniul entității.</p> <p>Sesizează organul ierarhic superior de îndată ce efectuarea operațiunii a fost dispusă, prin transmiterea unei copii de pe actul de decizie internă și de pe motivația refuzului de viză.</p>			Nu informează în scris instituțiile abilitate despre refuzul de viză.

IV. COMPLETAREA ȘI TRANSMITEREA RAPORTULUI PRIVIND ACTIVITATEA DE CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU


1.	Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu	Întocmește Raportul privind activitatea de control financiar preventiv propriu pe baza datelor înscrise în <i>Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control</i>			Se omite întocmirea Raportului privind activitatea de control financiar preventiv
----	--	---	--	--	---

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p>PROCEDUR OPERAȚIONAL</p> <p>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p>COD: PO- DE-03</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
		<p><i>financiar preventiv</i> și îl înaintea conducătorului entității publice în vederea asumării.</p> <p>Depune Raportul privind activitatea de control financiar preventiv propriu la organul ierarhic superior/Ministerul Finanțelor.</p>			propriu.

* Timpul alocat operațiunii este stabilit în funcție de complexitatea activității.

** Termenul pentru realizarea operațiunii se stabilește în funcție de complexitatea activității.

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMICĂ</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDUR OPERĂȚIONAL</p> <p style="text-align: center;">Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p style="text-align: center;">COD: PO- DE-03</p>	<p style="text-align: center;">Ediția 2</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Revizia 0</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Nr. de ex. 2</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Nr. pagini: 171</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Exemplar nr. 1</p>
--	---	--

9. ÎNREGISTRĂRI SPECIFICE

9.1. Documente utilizate

9.1.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv;
- Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;
- Raportul trimestrial cu privire la activitatea de control financiar preventiv propriu;
- Lista de verificare a operațiunilor prezentate controlului financiar preventiv propriu;
- Formular refuz de viză .

9.1.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Cadrul specific al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv, particularizat în funcție de specificul entității publice;
- Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv este întocmit pentru evidența operațiunilor și conținutul acestora.
- Raportul privind activitatea de control financiar preventiv este elaborat în vederea raportării trimestriale/anuale a numărului, valorii și conținutul operațiunilor.
- Formularul refuz de viză este întocmit în vederea transmiterii conținutului entității, ordonatorului ierarhic superior și compartimentului de audit public intern.

9.1.3. Circuitul documentelor

Controlul financiar preventiv se exercită asupra documentelor în care sunt consemnate operațiuni patrimoniale, înainte ca acestea să devină acte juridice, prin aprobarea lor de către conducătorul entității publice și se exercită, prin acordarea vizei de control financiar preventiv propriu, de către persoana/persoanele desemnate în acest sens de către rectorul UPIT.

9.2. Resurse necesare

9.2.1. Resurse materiale


Resursele materiale necesare derulării activității privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu sunt: calculatoare personale, birourile, rechizite, oricare alte bunuri materiale.

9.2.2. Resurse umane

Resursele umane necesare derulării activității privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu sunt persoanele responsabilizate prin decizie și prin fișa postului din cadrul Universității din Pitești.

9.2.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare derulării activității privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu sunt stabilite prin bugetul Universității din Pitești.

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDUR OPERAȚIONAL</p> <p style="text-align: center;">Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p style="text-align: center;">COD: PO- DE-03</p>	<p style="text-align: center;">Ediția 2</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Revizia 0</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Nr. de ex. 2</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Nr. pagini: 171</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Exemplar nr. 1</p>
---	---	--

9.3. Modul de lucru

9.3.1. Planificarea operațiunilor și activităților

Pentru derularea activității privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu se va proceda la:


- Stabilirea persoanelor care pot fi desemnate să exercite controlul financiar preventiv propriu și care nu se află în incompatibilitate sau conflict de interese;
- Obținerea acordului pentru desemnarea persoanelor care să exercite controlul financiar preventiv propriu de la Ministerul Educației.
- Particularizarea, dezvoltarea și actualizarea Cadrului general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu, precum și detalierea prin liste de verificare a obiectivelor verificării, pentru fiecare operațiune cuprinsă în cadrul specific al entității publice;
- Aprobarea Cadrului specific al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv, precum și listele de verificare a obiectivelor verificării;
- Stabilirea proiectelor de operațiuni supuse controlului financiar preventiv în formă electronică sau olografă;
- Constituirea și arhivarea Registrului privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;
- Verificarea proiectelor de operațiuni prezentate, prin parcurgerea listei de verificare a operațiunii prezentate pentru viza de control financiar preventiv propriu;
- Înscrierea documentelor în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;
- Elaborarea și transmiterea Raportului trimestrial/anual privind activitatea de control financiar preventiv.

9.3.2. Derularea operațiunilor și activităților

- Prezentarea operațiunilor la controlul financiar preventiv propriu;
- Verificarea operațiunilor prezentate;
- Refuzul de viză /Acordarea vizei de control financiar preventiv propriu;
- Evidența operațiunilor prezentate persoanei desemnate să exercite controlul financiar preventiv;
- Raportarea trimestrială a operațiunilor prezentate controlului financiar preventiv propriu.

9.3.3. Verificarea rezultatelor activităților privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu

- Numărul redus al operațiunilor pentru care s-a prezentat refuz de viză.

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMICĂ</p>	<p>PROCEDUR OPERAȚIONAL</p> <p>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p>COD: PO- DE-03</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1

10. ANEXE ȘI FORMULARE

10.1 Anexe, înregistrări, arhive


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

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.

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.

Prezenta procedură de lucru, după aprobare, va fi transmisă tuturor compartimentelor de specialitate care au documente ce se supun vizei de control financiar preventiv, pentru luare la cunoștință și aplicare de îndată a măsurilor înscrise în aceasta.

Nr. anex	Denumirea anexei	Elaborator	Aprob	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte Elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv							
2.	Raportul privind activitatea de control financiar preventiv propriu							
3.	Formular refuz de viză							

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDUR OPERAȚIONAL</p> <p style="text-align: center;">Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p style="text-align: center;">COD: PO- DE-03</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1

10.2. ANEXE

Anexa nr. 1 - Ordin/Decizie internă de desemnare a persoanelor care să exercite CFPP


Anexa nr. 2 – Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv

Anexa nr. 3 –Nota de restituire

Anexa nr. 4 – Refuz de viză

Anexa nr. 5 – Raport privind activitatea de control financiar preventiv pe luna/trimestrul . . . anul . .

Anexa nr. 6 – Listele de verificare pentru operațiunile cuprinse în Cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p>PROCEDUR OPERAȚIONAL</p> <p>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p>COD: PO- DE-03</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1

Anexa nr.1: Ordin/Decizie internă de desemnare a persoanelor care să exercite CFPP

Universitatea din Pitești

Nr. din.....

ORDIN/DECIZIE


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

Competența persoanei desemnate se referă la următoarele proiecte de operațiuni prevăzute în Cadrul operațiilor supuse controlului financiar preventiv propriu, aprobat prin (denumirea actului administrativ prin care a fost aprobat Cadrul general al operațiilor supuse controlului financiar preventiv specific Universității din Pitești) nr. /data, aferent Universității din Pitești:

Nr. crt.	Denumirea operațiunii	Limita valoric	Observații
0	1	2	3

Rector

Nume, prenume


<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDUR OPERAȚIONAL</p> <p style="text-align: center;">Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p style="text-align: center;">COD: PO- DE-03</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1

Anexa nr.2

Universitatea din Pitești

REGISTRUL
privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv

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

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDUR OPERAȚIONAL</p> <p style="text-align: center;">Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p style="text-align: center;">COD: PO- DE-03</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1

Anexa nr.3

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI

Nr. /Data / /

NOTA DE RESTITUIRE

Persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu/controlor delegat

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

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


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

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

Persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu/Controlor delegat
.....

Numele, prenumele și semnătura persoanei care ia în se proiectul de operațiune

Data.....

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p>PROCEDUR OPERAȚIONAL</p> <p>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p>COD: PO- DE-03</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1

Anexa nr.4
Universitatea din Pitești
 Nr. din ...

REFUZ DE VIZ

Domnului/Doamnei

(se va trece numele și funcția conducătorului entității publice)

În conformitate cu prevederile art. 20 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, vă aduc la cunoștință refuzul de viză de control financiar preventiv propriu pentru suma de lei, la


..... (se vor trece datele de identificare a operațiunii prezentate la viză: denumirea operațiunii; nr./dată; compartimentul emitent), deoarece nu îndeplinește condițiile prevăzute de lege pentru a fi efectuat, după cum urmează:

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

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

Actul (decizie, ordin) prin care dispuneți efectuarea operațiunii (se va nominaliza operațiunea) va însoți documentele justificative pe baza cărora operațiunea se înregistrează în contul de ordine și evidență 804.40.00 "Documente respinse la viza de control financiar preventiv" și se întocmesc informările prevăzute de lege.

Numele, prenumele
 și semnătura
 persoanei desemnate cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI  DIRECȚIA ECONOMIC	PROCEDUR OPERAȚIONAL Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești COD: PO- DE-03	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1

Anexa nr.5

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI

RAPORT

privind activitatea de Control Financiar Preventiv pe luna/trimestrul ___/anul _____

Cap. I – Operațiuni supuse vizei de control financiar preventiv

Nr. crt.	Operațiuni cu efect financiar asupra fondurilor publice sau a patrimoniului public	Correspondența operațiunilor din col.1 cu codurile operațiunilor din anexa nr.1.1 la Normele metodologice Cadrul general	Total operațiuni supuse vizei de control financiar preventiv		Din care: Refuzate la viză		Din acestea: Nefectuate ca urmare a refuzului de vize	
			Număr operațiuni	Valoare (mii lei)	Număr operațiuni	Valoare (mii lei)	Număr operațiuni	Valoare (mii lei)
0	1	2	3	4	5	6	7	8
	Total (rd.1 + rd.2 + rd.3 + rd.4 + rd.5 + rd.6 + rd.7):							
1.	Deschideri, repartizări, retrageri și modificări ale creditelor – total (1.1 + 1.2 + 1.3 + 1.4), din care:							
1.1	Deschideri de credite	A1						
1.2	Repartizări de credite	A2						
1.3	Virări de credite	A4						
1.4	Alte operațiuni	A3; A5						
2.	Angajamente legale – total (2.1 + 2.2 + 2.3 + 2.4 + 2.5 + 2.6), din care:							
2.1	Acte administrative din care rezultă obligații de plată	B13 - B17						
2.2	Contracte/Contracte subsecvente/Comenzi de achiziții publice/sectoriale, inclusiv actele adiționale la acestea	B1, B3 - B5						
2.3	Contracte/Decizii/Ordine de finanțare sau acorduri de finanțare	B2, B20, B23						
2.4	Contracte/Acorduri/Convenții de împrumut; garanție; prospecte de emisiune	B6 – B8, B10, B11, B19						
2.5	Convenții de garantare	B9						
2.6	Contracte de închiriere, concesiune, participare, parteneriat public-privat etc.	B12, B18 B21, B22						
3.	Ordonanțe de avansuri	C2; C11						
4.	Ordonanțe de plată – total (4.1 + 4.2 + 4.3 + 4.4 + 4.5 + 4.6 + 4.7), din care, pentru:							
4.1	Drepturi de personal și obligații fiscale aferente	C12						
4.2	Pensii, ajutoare, rente viagere și alte asemenea							
4.3	Servicii prestate, bunuri livrate, lucrări executate	C1; C6; C7						

 UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI DIRECȚIA ECONOMICĂ		PROCEDUR OPERAȚIONAL Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești COD: PO- DE-03			Ediția 2			
					Revizia 0			
					Nr. de ex. 2			
					Nr. pagini: 171			
						Exemplar nr. 1		
4.4	Rambursări, dobânzi, comisioane și alte costuri aferente împrumuturilor	C4; C5						
4.5	Ajutoare de stat/de minimis, subvenții, transferuri, rente, alte forme de sprijin	C9						
4.6	Finanțări/Cofinanțări	C3						
4.7	Alte obligații de plată	C8, C10						
5.	Operațiuni financiare/de plasament	E18						
6.	Operațiuni privind activele (vânzări, închirieri, concesiuni, gajuri, transferuri de bunuri etc.)	D1 - D6; E9						
7.	Alte operațiuni	E1; E8; E10 - E17						

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


Nr. crt.	Conținutul operațiunilor refuzate la viz	Valoarea refuzat la viz (mii lei)	Motivațiile pe care s-au întemeiat refuzurile la viz
0	1	2	3
	TOTAL		
1			
2			
3			
4			
.....			

Cap. III – Sinteza operațiunilor refuzate la viz și efectuate pe propria răspundere a conducătorului entității publice

Nr. crt.	Conținutul operațiunilor refuzate la viz și efectuate pe propria răspundere a conducătorului entității publice	Valoarea operațiunilor efectuate pe propria răspundere (lei)	Actul de decizie intern (Nr./dat /emitent)	Înregistrarea în contul 804.40.00 (Nr. și dat not contabil)	Documentul de informare (Nr./dat /emitent)	
					a organului ierarhic superior	a organelor de inspecție economico-financiară din Ministerul Finanțelor
0	1	2	3	4	5	6
1						
2						
....						

Cap. IV – Pregătirea profesională a persoanelor desemnate să efectueze control financiar preventiv*

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

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDUR OPERAȚIONAL</p> <p style="text-align: center;">Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p style="text-align: center;">COD: PO- DE-03</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1

Conducătorul entității publice/Controlor delegat,

.....

** Capitolul IV se completează numai de către entitățile publice*

PRECIZĂRI PRIVIND COMPLETAREA RAPORTULUI:

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

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

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

3. **Capitolul II** se completează astfel:


- coloanele 1 - 3, pe baza datelor din refuzurile de viză emise de persoanele desemnate cu exercitarea controlului financiar preventiv;
- în coloana 3 se menționează prevederile legale care se consideră a fi nerespectate dacă se efectuează operațiunea.

4. **Capitolul III** se completează astfel:

- coloanele 1 - 3, pe baza datelor din actele de decizie internă;
- în coloana 3 se înscrie numărul și data actului de decizie internă, precum și denumirea entității publice al cărei conducător a emis actul de decizie internă;
- în coloana 4 se înscrie numărul și data notei contabile de înregistrare în contul extrabilanțier 804.40.00 a operațiunii efectuate pe propria răspundere a ordonatorului de credite;
- coloanele 5 și 6, pe baza documentelor de informare a organului ierarhic superior, respectiv a organelor de inspecție economico-financiară din Ministerul Finanțelor, după caz, prin înscrierea numărului și a datei documentului de informare, precum și a denumirii entității publice care a emis documentul de informare.


5. **Capitolul IV** se completează astfel:

- în coloana 1 se înscrie denumirea cursului sau a temei de pregătire profesională la care au participat persoanele desemnate să efectueze control financiar preventiv;
- în coloana 2 se înscrie numărul total al persoanelor desemnate să efectueze control financiar preventiv care au participat la programul/tema de pregătire profesională;
- coloanele 3 și 4 se completează prin înscrierea semnului "X", în cazul în care sunt/nu sunt acordate diplome/certIFICATE de participare.


<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p>PROCEDUR OPERAȚIONAL</p> <p>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p>COD: PO- DE-03</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1

11. LISTA DE DIFUZARE

Nr. crt.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Semnătura	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Senatul universității						
2.	Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare						
3.	Direcția General Secretariat						
4.	Direcția General Administrativ						
5.	Direcția economic						
6.	Direcția juridic						
7.	Direcția resurse umane						
8.	Centrul pentru activități sociale						
9.	Biroul comunicare, relații publice și registratur						
10.	Centrul de relații internaționale						
11.	Serviciul biblioteca						
12.	Centrul management proiecte						
13.	Facultatea						


<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p>PROCEDUR OPERAȚIONAL</p> <p>Organizarea și exercitarea contolului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p>COD: PO- DE-03</p>		<p>Ediția 2</p>
			<p>Revizia 0</p>
			<p>Nr. de ex. 2</p>
			<p>Nr. pagini: 171</p>
			<p>Exemplar nr. 1</p>

14.						

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p>PROCEDUR OPERAȚIONAL</p> <p>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p>COD: PO- DE-03</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1

12. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	PAGINA DE GARD	1
1	LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/REVIZIEI	2
2	SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII	2
3	SCOP	3
4	DOMENIU DE APLICARE	4
5	DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	5
6	DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	8
7	DESCRIERE PROCEDURĂ	15
8	RESPONSABILITĂȚI	24
9	ÎNREGISTRĂRI SPECIFICE	34
10	ANEXE I FORMULARE (ANEXA nr 1-5)	36
11	LISTA DE DIFUZARE	45
12	CUPRINS	47
13	ANEXA nr.6 - CADRUL GENERAL AL OPERATIUNILOR SUPUSE CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV	48-94
14	F. LISTE DE VERIFICARE PENTRU OPERAȚIUNI CUPRINSE ÎN CADRUL GENERAL AL OPERATIUNILOR SUPUSE CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV	95-161
15	G. LISTA ACTELOR NORMATIVE	162-171


<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p>PROCEDUR OPERAȚIONAL</p> <p>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p>COD: PO- DE-03</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1

Anexa nr.6


CADRUL GENERAL
al operațiilor supuse controlului financiar preventiv

A. Deschiderea, repartizarea și modificarea creditelor bugetare

Nr. crt.	Operațiuni supuse controlului financiar preventiv	Cadrul legal	Documentele justificative
0	1	2	3
1.	Cerere pentru deschiderea de credite bugetare	<ul style="list-style-type: none"> — Legea nr. 500/2002 (21); — Legea nr. 273/2006 (30); — Legea nr. 69/2010 (34); — legile bugetare anuale; — Ordonanța Guvernului nr. 119/1999; — Ordinul ministrului delegat pentru buget nr. 501/2013; — Ordinul ministrului delegat pentru buget nr. 720/2014 ; — aprobări ale Guvernului privind limitele lunare de cheltuieli; — alte acte normative specifice. 	<ul style="list-style-type: none"> — nota justificativ 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 și semneze cererile pentru deschiderea de credite bugetare; — alte documente specifice din care rezultă obligațiile de plată scadente în perioada pentru care se solicită deschiderea de credite bugetare.
2.	Dispoziție bugetară privind repartizarea creditelor bugetare sau borderoul centralizator al dispozițiilor bugetare	<ul style="list-style-type: none"> — Legea nr. 500/2002 (21); — Legea nr. 273/2006 ; — Legea nr. 69/2010 ; — legile bugetare anuale; — Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 ; — Ordinul ministrului delegat pentru buget nr. 	<ul style="list-style-type: none"> — solicitările ordonatorilor principali, secundari și/sau terțiari, după caz, pentru repartizarea de credite bugetare; — fundamentarea sumelor înscrise în dispozițiile bugetare privind repartizarea creditelor bugetare, pentru bugetul propriu și bugetele ordonatorilor secundari, respectiv terțiari de credite; — cererea pentru deschiderea de credite

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p>PROCEDUR OPERAȚIONAL</p> <p>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p>COD: PO- DE-03</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1


		501/2013); — acte de reglementare specifice activității ordonatorilor de credite, angajamente juridice generatoare de obligații de plat pe seama creditelor bugetare; — alte acte normative specifice.	bugetare; — bugetul; — fișele cu speciemenle de semnături pentru persoanele abilitate și semneze dispozițiile bugetare privind repartizarea creditelor bugetare; — alte documente specifice din care rezultă obligații de plat scadente în perioada pentru care se face repartizarea.
3.	Document pentru modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare	— Legea nr. 500/2002 (21); — Legea nr. 273/2006 (30); — Legea nr. 69/2010 (34); — legile bugetare anuale; — Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48); — 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 virurilor de credite	— Legea nr. 500/2002 (21); — Legea nr. 273/2006 (30); — Legea nr. 69/2010 (34); — legile bugetare anuale; — Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48); — alte acte normative specifice.	— nota de fundamentare pentru efectuarea virurilor de credite; — bugetul; — alte documente specifice.
5.	Dispoziție bugetară privind retragerea creditelor bugetare	— Legea nr. 500/2002 (21); — Legea nr. 273/2006 (30); — Legea nr. 69/2010 (34); — legile bugetare anuale; — Ordonanța Guvernului	— nota de fundamentare a propunerii pentru retragerea creditelor bugetare; — bugetul; — situația disponibilului de credite bugetare deschise, la data solicitării; — fișele cu speciemenle de semnături pentru persoanele abilitate și semneze

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p>PROCEDUR OPERAȚIONAL</p> <p>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p>COD: PO- DE-03</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1


		nr. 119/1999 (48); — Ordinul ministrului delegat pentru buget nr. 501/2013 (102); — Ordinul ministrului delegat pentru buget nr. 720/2014 (103); — alte acte normative specifice.	dispozițiile bugetare privind retragerea creditelor bugetare; — alte documente specifice.
--	--	--	--

B. Angajamente legale din care rezultă, direct sau indirect, obligații de plată¹


Nr. crt.	Operațiuni supuse controlului financiar preventiv	Cadrul legal	Documentele justificative
0	1	2	3
1.	Contract de achiziție publică /sectorial	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002</u> (1); - <u>Legea nr. 500/2002</u> (21); - <u>Legea nr. 346/2004</u> (26); - <u>Legea nr. 273/2006</u> (30); - <u>Legea nr. 287/2009</u> (33); - <u>Legea nr. 105/2011</u> (37); - <u>Legea nr. 72/2013</u> (38); - <u>Legea nr. 227/2015</u> (39); - <u>Legea nr. 98/2016</u> (40); - <u>Legea nr. 99/2016</u> (41); - <u>Legea nr. 101/2016</u> (43); - legile bugetare anuale; - <u>Ordonanța Guvernului nr. 119/1999</u> (48); - <u>Ordonanța Guvernului nr. 13/2011</u> (53); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 30/2006 (56); - Ordonanța de urgență a Guvernului 	<ul style="list-style-type: none"> - bugetul; - strategia anuală de achiziții publice/sectoriale; - programul anual al achizițiilor publice/sectoriale; - programul achizițiilor publice/sectoriale la nivel de proiect (în cazul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiecte de cercetare-dezvoltare); - strategia de contractare, dacă este cazul; - acordul sau convenția de finanțare externă, dacă este cazul; - contractul/decizia/ordinul de finanțare, dacă este cazul; - documentația de atribuire completă, așa cum a fost publicată în SEAP, clarificări la documentația de atribuire, dacă este cazul; - contestații la documentația de atribuire, dacă este cazul, și documentele privind soluționarea; - anunțul de participare/simplificat/de

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p>PROCEDUR OPERAȚIONAL</p> <p>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p>COD: PO- DE-03</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1


	<p><u>nr. 64/2009</u> (59);</p> <p>- Ordonanța de urgență a Guvernului</p> <p><u>nr. 66/2011</u> (61);</p> <p>- Ordonanța de urgență a Guvernului</p> <p><u>nr. 40/2015</u> (63);</p> <p>- <u>Hotărârea Guvernului nr. 264/2003</u> (70);</p> <p>- <u>Hotărârea Guvernului nr. 759/2007</u> (76);</p> <p>- <u>Hotărârea Guvernului nr. 363/2010</u> (80);</p> <p>- <u>Hotărârea Guvernului nr. 875/2011</u> (83);</p> <p>- <u>Hotărârea Guvernului nr. 921/2011</u> (84);</p> <p>- <u>Hotărârea Guvernului nr. 218/2012</u> (85);</p> <p>- <u>Hotărârea Guvernului nr. 398/2015</u> (86);</p> <p>- <u>Hotărârea Guvernului nr. 1/2016</u> (87);</p> <p>- <u>Hotărârea Guvernului nr. 93/2016</u> (88);</p> <p>- <u>Hotărârea Guvernului nr. 394/2016</u> (89);</p> <p>- <u>Hotărârea Guvernului nr. 395/2016</u> (90);</p> <p>- <u>Hotărârea Guvernului nr. 907/2016</u> (93);</p> <p>- Ordinul ministrului finanțelor publice <u>nr. 1.792/2002</u> (94);</p> <p>- Ordinul președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice <u>nr. 281/2016</u> (105);</p> <p>- acordul sau convenția de</p>	<p>concurs publicate în SEAP/anunțul de intenție valabil în mod continuu sau invitația de participare, erate, clarificări publicate, dacă este cazul;</p> <p>- oferta desemnată câștigătoare și clarificările aferente ofertei, dacă este cazul;</p> <p>- actul de numire/desemnare a comisiei de evaluare/negociere sau a juriului, după caz;</p> <p>- 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);</p> <p>- raportul procedurii de atribuire;</p> <p>- documentele de soluționare a contestațiilor privind rezultatul procedurii de atribuire, dacă este cazul;</p> <p>- comunicarea privind rezultatul aplicării procedurii de atribuire;</p> <p>- alte documente specifice.</p>
--	--	--

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p>PROCEDUR OPERAȚIONAL</p> <p>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p>COD: PO- DE-03</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1


		<p>finanare externă și legea de ratificare/hotărârea Guvernului de aprobare;</p> <p>- alte acte normative specifice.</p>	
2.	Contract/Decizie/Ordin de finanțare	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Regulamentul (CE) nr. 1.828/2006</u> (2); - <u>Regulamentul (CE) nr. 1.303/2013</u> (7); - <u>Regulamentul (CE) nr. 508/2014</u> (10); - <u>Regulamentul (CE) nr. 498/2007</u> (3); - <u>Legea nr. 500/2002</u> (21); - <u>Legea nr. 346/2004</u> (26); - <u>Legea nr. 350/2005</u> (29); - <u>Legea nr. 273/2006</u> (30); - <u>Legea nr. 321/2006</u> (31); - <u>Legea nr. 287/2009</u> (33); - legile bugetare anuale; - <u>Ordonanța Guvernului nr. 119/1999</u> (48); - <u>Ordonanța Guvernului nr. 57/2002</u> (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. 40/2015 (63); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 49/2015 (64); 	<ul style="list-style-type: none"> - cererea de finanțare; - proiectul tehnic și listele de evaluare și selecție aferente, întocmite de compartimentele de specialitate; - bugetul; - acordul de parteneriat, încheiat între liderul de proiect și partenerii acestuia, după caz; - acordul de implementare; - hotărârea comisiei de evaluare cu privire la proiectele selectate; - programul, proiectul sau acțiunea în care se încadrează solicitarea finanțării; - nota de fundamentare și devizul de cheltuieli, aprobate de ordonatorul de credite finanțator; - raportul privind vizita la fața locului; - raportul de analiză conformității administrative și eligibilității proiectului; - scrisoarea de notificare privind raportul de analiză conformității proiectului; - raportul de evaluare tehnică și financiară; - nota de avizare internă a contractelor de finanțare/cofinanțare; - decizia pentru aprobarea proiectelor selectate; - fișa de fundamentare a proiectului; - alte documente specifice.

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p>PROCEDUR OPERAȚIONAL</p> <p>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p>COD: PO- DE-03</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1


		<ul style="list-style-type: none"> - <u>Hotărârea Guvernului nr. 264/2003</u> (70); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 1.265/2004</u> (71); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 1.266/2004</u> (72); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 759/2007</u> (76); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 442/2009</u> (79); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 134/2011</u> (81); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 218/2012</u> (85); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 93/2016</u> (88); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 640/2016</u> (91); - <u>Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002</u> (94); - <u>Ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr. 16/2010</u> (101); - alte acte normative specifice. 	
3.	Contract subsecvent acordului-cadru	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002</u> (1); - <u>Legea nr. 500/2002</u> (21); - <u>Legea nr. 346/2004</u> (26); - <u>Legea nr. 273/2006</u> (30); - <u>Legea nr. 287/2009</u> (33); - <u>Legea nr. 105/2011</u> (37); - <u>Legea nr. 72/2013</u> (38); - <u>Legea nr. 227/2015</u> (39); - <u>Legea nr. 98/2016</u> (40); - <u>Legea nr. 99/2016</u> (41); - <u>Legea nr. 101/2016</u> (43); - legile bugetare anuale; 	<ul style="list-style-type: none"> - bugetul; - acordul-cadru; - acordul sau convenția de finanțare externă, dacă este cazul; - contractul/decizia/ordinul de finanțare, dacă este cazul; - invitația la reofertare, documentația de atribuire completă, clarificări la documentația de reofertare, dacă semnarea contractului subsecvent s-a făcut cu reluarea competiției între operatorii economici; - oferta desemnată câștigătoare

 UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI DIRECȚIA ECONOMIC	PROCEDUR OPERAȚIONAL	Edi ia 2
	Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești	Revizia 0
	COD: PO- DE-03	Nr. de ex. 2
		Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1


	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Ordonan a Guvernului nr. 119/1999</u> (48); - <u>Ordonan a Guvernului nr. 13/2011</u> (53); - Ordonan a de urgen a Guvernului nr. 30/2006 (56); - Ordonan a de urgen a Guvernului nr. 64/2009 (59); - Ordonan a de urgen a Guvernului nr. 66/2011 (61); - Ordonan a de urgen a Guvernului nr. 40/2015 (63); - <u>Hot rrea Guvernului nr. 264/2003</u> (70); - <u>Hot rrea Guvernului nr. 759/2007</u> (76); - <u>Hot rrea Guvernului nr. 363/2010</u> (80); - <u>Hot rrea Guvernului nr. 875/2011</u> (83); - <u>Hot rrea Guvernului nr. 921/2011</u> (84); - <u>Hot rrea Guvernului nr. 218/2012</u> (85); - <u>Hot rrea Guvernului nr. 398/2015</u> (86); - <u>Hot rrea Guvernului nr. 1/2016</u> (87); - <u>Hot rrea Guvernului nr. 93/2016</u> (88); - <u>Hot rrea Guvernului nr. 394/2016</u> (89); - <u>Hot rrea Guvernului nr. 395/2016</u> (90); - <u>Hot rrea Guvernului nr. 907/2016</u> (93); 	<p>clarific rile aferente ofertei, dac semnarea contractului subsecvent s-a f cut cu reluarea competi ieii ntre operatorii economici;</p> <ul style="list-style-type: none"> - nota justificativ privind stabilirea ofertei c tig toare a contractului subsecvent/raportul procedurii de reofertare dac semnarea contractului subsecvent s-a f cut cu reluarea competi ieii ntre operatorii economici; - documentul privind solu ionarea contesta iilor, dac este cazul; - fi a obiectivului/proiectului/ categoriei de investi ii, dac este cazul; - lista detaliat pentru alte cheltuieli de investi ii, dac este cazul; - actul de aprobare a documenta ieii tehnico-economice a obiectivului de investi ii; - alte documente specifice.
--	--	---

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p>PROCEDUR OPERAȚIONAL</p> <p>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p>COD: PO- DE-03</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1


		<ul style="list-style-type: none"> - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 (94); - Ordinul președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice nr. 281/2016 (105); - acordul sau convenția de finanțare externă și legea de ratificare/hotărârea Guvernului de aprobare; - alte acte normative specifice. 	
4.	Contract/Comandă de achiziție publică / sectorială, atribuit/atribuit prin achiziție directă	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002</u> (1); - <u>Legea nr. 500/2002</u> (21); - <u>Legea nr. 346/2004</u> (20); - <u>Legea nr. 273/2006</u> (30); - <u>Legea nr. 287/2009</u> (33); - <u>Legea nr. 105/2011</u> (37); - <u>Legea nr. 72/2013</u> (38); - <u>Legea nr. 227/2015</u> (39); - <u>Legea nr. 98/2016</u> (40); - <u>Legea nr. 99/2016</u> (41); - <u>Legea nr. 101/2016</u> (43); - legile bugetare anuale; - <u>Ordonanța Guvernului nr. 119/1999</u> (48); - <u>Ordonanța Guvernului nr. 13/2011</u> (53); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 30/2006 (56); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2009 (59); - Ordonanța de urgență a Guvernului 	<ul style="list-style-type: none"> - bugetul; - strategia anuală de achiziții publice/sectoriale; - programul anual al achizițiilor publice/sectoriale; - programul achizițiilor publice/sectoriale la nivel de proiect (în cazul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiectelor de cercetare-dezvoltare); - acordul sau convenția de finanțare externă, dacă este cazul; - contractul/decizia/ordinul de finanțare, dacă este cazul; - documentele privind achiziția, întocmite în conformitate cu prevederile legislației românești cu reglementările organismelor internaționale, dacă este cazul; - referatul de necesitate; - nota justificativă privind achiziția de la un operator economic, pentru situațiile în care achiziția nu se realizează prin intermediul catalogului electronic; - documentul justificativ al achiziției; - documentația de atribuire, dacă este cazul;

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p>PROCEDUR OPERAȚIONAL</p> <p>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p>COD: PO- DE-03</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1


	<p><u>nr. 66/2011</u> (61);</p> <p>- Ordonanța de urgență a Guvernului <u>nr. 40/2015</u> (63);</p> <p>- <u>Hotărârea Guvernului nr. 264/2003</u> (70);</p> <p>- <u>Hotărârea Guvernului nr. 759/2007</u> (76);</p> <p>- <u>Hotărârea Guvernului nr. 363/2010</u> (80);</p> <p>- <u>Hotărârea Guvernului nr. 875/2011</u> (83);</p> <p>- <u>Hotărârea Guvernului nr. 921/2011</u> (84);</p> <p>- <u>Hotărârea Guvernului nr. 218/2012</u> (85);</p> <p>- <u>Hotărârea Guvernului nr. 398/2015</u> (86);</p> <p>- <u>Hotărârea Guvernului nr. 93/2016</u> (88);</p> <p>- <u>Hotărârea Guvernului nr. 394/2016</u> (89);</p> <p>- <u>Hotărârea Guvernului nr. 395/2016</u> (90);</p> <p>- <u>Hotărârea Guvernului nr. 907/2016</u> (93);</p> <p>- Ordinul ministrului finanțelor publice <u>nr. 1.792/2002</u> (94);</p> <p>- Ordinul președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice <u>nr. 281/2016</u> (105);</p> <p>- acordul sau convenția de finanțare externă și legea de ratificare/hotărârea Guvernului de aprobare;</p> <p>- alte acte normative</p>	<p>- notificările transmise operatorilor economici ale celor produse/servicii/lucrări necesare autorității contractante sesizate pe SEAP, dacă este cazul;</p> <p>- dovada transmiterii prin SEAP a răspunsului operatorilor economici, dacă este cazul;</p> <p>- oferta/ofertele ferme /ferme transmise / transmise prin SEAP de către operatorii economici, dacă este cazul;</p> <p>- acceptul ofertei ferme a operatorului economic de către autoritatea contractantă, dacă este cazul;</p> <p>- alte documente specifice.</p>
--	--	---

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p>PROCEDUR OPERAȚIONAL</p> <p>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p>COD: PO- DE-03</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1


		specifice.	
5.	Act adițional la contractul de achiziție public /sectorial	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002</u> (1); - <u>Legea nr. 500/2002</u> (21); - <u>Legea nr. 346/2004</u> (20); - <u>Legea nr. 273/2006</u> (30); - <u>Legea nr. 287/2009</u> (33); - <u>Legea nr. 105/2011</u> (37); - <u>Legea nr. 72/2013</u> (38); - <u>Legea nr. 227/2015</u> (39); - <u>Legea nr. 98/2016</u> (40); - <u>Legea nr. 99/2016</u> (41); - <u>Legea nr. 101/2016</u> (43); - legile bugetare anuale; - <u>Ordonanța Guvernului nr. 119/1999</u> (48); - <u>Ordonanța Guvernului nr. 13/2011</u> (53); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. <u>30/2006</u> (56); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. <u>64/2009</u> (59); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. <u>66/2011</u> (61); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. <u>40/2015</u> (63); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 264/2003</u> (70); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 759/2007</u> (76); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 363/2010</u> (80); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 875/2011</u> (83); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 921/2011</u> (84); 	<ul style="list-style-type: none"> - bugetul; - documentul din care rezultă disponibilitatea creditelor de angajament, în cazul în care creșterea prețului contractului; - contractul de achiziție public /sectorial 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 public /sectorial ; - alte documente specifice.

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p>PROCEDUR OPERAȚIONAL</p> <p>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p>COD: PO- DE-03</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1


		<ul style="list-style-type: none"> - <u>Hotărârea Guvernului nr. 218/2012 (85);</u> - <u>Hotărârea Guvernului nr. 398/2015 (86);</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> - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 (94); - Ordinul președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice nr. 281/2016 (105); - acordul sau convenția de finanțare externă și legea de ratificare/hotărârea Guvernului de aprobare; - alte acte normative specifice. 	
6.	Acord de împrumut subsidiar/Acord de împrumut subsidiar și garanție	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Legea nr. 500/2002 (21);</u> - <u>Legea nr. 273/2006 (30);</u> - <u>Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48);</u> - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2007 (58); - Hotărârea Guvernului nr. 1.470/2007 (77); - Ordinul ministrului finanțelor publice 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Finanțe, Garanții și Asigurați; - acordul de împrumut/contractul de finanțare; - alte documente specifice.

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p>PROCEDUR OPERAȚIONAL</p> <p>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p>COD: PO- DE-03</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1


		<p>nr. 1.792/2002 (94);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 2.005/2008 (98); - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 138/2009 (99); - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 505/2009 (100); - acordul de împrumut extern/ contractul de finanțare; - actul normativ de ratificare a acordului de împrumut extern sau a contractului de finanțare extern, după caz; - alte acte normative specifice. 	
7.	<p>Convenție de garanție aferentă acordului de garanție</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Legea nr. 500/2002 (21)</u>; - <u>Legea nr. 273/2006 (30)</u>; - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2007 (58); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 9/2007 (74)</u>; - <u>Hotărârea Guvernului nr. 1.470/ 2007 (77)</u>; - Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 1.603/2008 (97); - Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 2.005/2008 (98); 	<ul style="list-style-type: none"> - fundamentarea propunerii de convenție; - hotărârea Comisiei de autorizare a împrumuturilor locale (dacă beneficiarul sau garantul este unitate administrativ-teritorială); - avizul (hotărârea) Comitetului Interministerial de Finanțe, Garanții și Asigurați; - nota rezultat al negocierii condițiilor de acordare a garanției de stat; - alte documente specifice.

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p>PROCEDUR OPERAȚIONAL</p> <p>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p>COD: PO- DE-03</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1


		<ul style="list-style-type: none"> - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 138/2009 (99); - acordul de împrumut extern, încheiat între beneficiarul garanției financiare externe; - actul normativ de ratificare a acordului de garanție/hotărârea Guvernului de aprobare a garanției; - alte acte normative specifice. 	
8.	Scrisoare de garanție pentru împrumuturi externe contractate sau garantate de Guvern prin Ministerul Finanțelor Publice/ contractate sau garantate de unitatea administrativ-teritorială	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Legea nr. 500/2002 (21)</u>; - <u>Legea nr. 273/2006 (30)</u>; - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2007 (58); - Hotărârea Guvernului nr. 1.470/2007 (77); - Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 1.603/2008 (97); - Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 2.005/2008 (98); - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 138/2009 (99); - acordul de împrumut extern; - alte acte normative specifice. 	<ul style="list-style-type: none"> - avizul (hotărârea) Comitetului Interministerial de Finanțe, Garanții și Asigurați; - 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/	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Legea nr. 500/2002 (21)</u>; - <u>Legea nr. 273/2006 (30)</u>; - Ordonanța de urgență a 	<ul style="list-style-type: none"> - fundamentarea propunerii de convenție; - avizul (hotărârea) Comitetului Interministerial de Finanțe, Garanții

 UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI DIRECȚIA ECONOMIC	PROCEDUR OPERAȚIONAL	Ediția 2
	Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești	Revizia 0
	COD: PO- DE-03	Nr. de ex. 2
		Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1


	<p>unitate administrativ-teritorial, în calitate de garant, și beneficiarul scrisorii de garanție</p>	<p>Guvernului nr. 64/2007 (58); - Hotărârea Guvernului nr. 1.470/ 2007 (77); - Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 1.603/2008 (97); - Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 2.005/2008 (98); - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 138/2009 (99); - acordul de împrumut extern; - alte acte normative specifice.</p>	<p>și Asigurați; - hotărârea Comisiei de autorizare a împrumuturilor locale (dacă beneficiarul sau garantul este unitate administrativ-teritorial); - memorandumul privind acordul de principiu pentru acordarea garanției statului; - nota rezultat al negocierii condițiilor de acordare a garanției de stat; - alte documente specifice.</p>
10.	<p>Scrisoare de garanție pentru împrumutul garantat de stat, contractat direct de o unitate administrativ-teritorial</p>	<p>- <u>Legea nr. 500/2002 (21)</u>; - <u>Legea nr. 273/2006 (30)</u>; - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2007 (58); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 9/2007 (74)</u>; - Hotărârea Guvernului nr. 1.470/ 2007 (77); - Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 1.603/2008 (97); - Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 2.005/2008 (98); - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 138/2009 (99); - alte acte normative</p>	<p>- avizul (hotărârea) Comitetului Interministerial de Finanțe, Garanții și Asigurați; - hotărârea Comisiei de autorizare a împrumuturilor locale (dacă beneficiarul sau garantul este unitate administrativ-teritorial); - 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.</p>

 UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI DIRECȚIA ECONOMIC	PROCEDUR OPERAȚIONAL	Ediția 2
	Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești	Revizia 0
	COD: PO- DE-03	Nr. de ex. 2
		Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1


		specifice.	
11.	Convenție de garanție între Ministerul Finanțelor Publice, în calitate de garant, și reprezentantul legal al unității administrativ-teritoriale, în calitate de garantat	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Legea nr. 500/2002 (21)</u>; - <u>Legea nr. 273/2006 (30)</u>; - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2007 (58); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 9/2007 (74)</u>; - Hotărârea Guvernului nr. 1.470/2007 (77); - Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 1.603/2008 (97); - Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 2.005/2008 (98); - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 138/2009 (99); - alte acte normative specifice. 	<ul style="list-style-type: none"> - fundamentarea propunerii de convenție; - hotărârea comisiei de autorizare; - avizul (hotărârea) Comitetului Interministerial de Finanțe, Garanții și Asigurări; - hotărârea Comisiei de autorizare a împrumuturilor locale (dacă beneficiarul sau garantul este unitate administrativ-teritorială); - memorandumul privind acordul de principiu pentru acordarea garanției statului; - nota rezultat al negocierii condițiilor de acordare a garanției de stat; - alte documente specifice.
12.	Contract de concesiune, cumpărare sau de închiriere de terenuri, clădiri existente, alte bunuri imobile sau a drepturilor asupra acestora, în care entitatea publică este concesionar, cumpărător sau chiriaș	<ul style="list-style-type: none"> - <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>; - legile bugetare anuale; - <u>Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48)</u>; - <u>Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 (90)</u>; - Ordinul președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice nr. 281/2016 (105); 	<ul style="list-style-type: none"> - programul anual al achizițiilor publice; - bugetul; - nota de fundamentare a concesiunii, cumpărării sau închirierii; - procedura aprobată de conducătorul entității publice, aplicabilă operațiunii de concesiune, cumpărare sau de închiriere; - documente specifice privind derularea operațiunii de concesiune, cumpărare sau de închiriere, potrivit procedurii aprobate de conducător; - alte documente specifice.

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p>PROCEDUR OPERAȚIONAL</p> <p>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p>COD: PO- DE-03</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1


		- alte acte normative specifice.	
13.	Acord pentru schimb de experiență sau documentare, pe bază de reciprocitate, fără transfer de valută	<ul style="list-style-type: none"> - <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. 	<ul style="list-style-type: none"> - nota de fundamentare a proiectului de acord; - devizul de cheltuieli aferent acțiunilor ce urmează să fie derulate în cadrul acordului; - alte documente specifice.
14.	Act intern de decizie privind organizarea acțiunilor de protocol, a unor manifestări cu caracter cultural-turistic sau a altor acțiuni cu caracter specific, inclusiv devizul estimativ, pe categorii de cheltuieli	<ul style="list-style-type: none"> - <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>; - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 (94); - alte acte normative specifice. 	<ul style="list-style-type: none"> - nota de fundamentare a acțiunii de protocol, a manifestării cu caracter cultural-turistic 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	<ul style="list-style-type: none"> - <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>; 	<ul style="list-style-type: none"> - nota de fundamentare a deplasării în străinătate; - bugetul; - documente, invitații și comunicări scrise de la partenerul extern, privitoare la acțiunile în condițiile efectuării deplasării în străinătate; - nota-mandat privind deplasarea; - memorandumul, după caz; - oferte pentru cazare și/sau transport,

 UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI DIRECȚIA ECONOMIC	PROCEDUR OPERAȚIONAL	Ediția 2
	Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești	Revizia 0
	COD: PO- DE-03	Nr. de ex. 2
		Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1


		<ul style="list-style-type: none"> - Hotărârea Guvernului nr. 1.860/ 2006 (73); - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 (94); - alte acte normative specifice. 	<ul style="list-style-type: none"> după caz; - alte documente specifice.
16.	Act intern de decizie privind delegarea sau detașarea în afară a personalului, inclusiv devizul estimativ de cheltuieli	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Legea nr. 188/1999 (17)</u>; - <u>Legea nr. 500/2002 (21)</u>; - <u>Legea nr. 53/2003 (22)</u>; - <u>Legea nr. 273/2006 (30)</u>; - legile bugetare anuale; - <u>Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48)</u>; - Hotărârea Guvernului nr. 1.860/2006 (73); - alte acte normative specifice. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Legea nr. 188/1999 (17)</u>; - <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>; - legile bugetare anuale; - <u>Ordonanța Guvernului nr. 32/1998 (47)</u>; - <u>Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48)</u>; - <u>Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 (78)</u>; - <u>Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 (82)</u>; - Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale nr. 64/2003 (95); - alte acte normative specifice. 	<ul style="list-style-type: none"> - nota de fundamentare în dosarul angajării/avansării/promovării personalului; - bugetul; - statutul 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.

 UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI DIRECȚIA ECONOMIC	PROCEDUR OPERAȚIONAL	Ediția 2
	Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești	Revizia 0
	COD: PO- DE-03	Nr. de ex. 2
		Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1


18.	Contract de comodat în care entitatea publică are calitatea de comodat	<ul style="list-style-type: none"> - <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. 	<ul style="list-style-type: none"> - nota de fundamentare; - referatul de necesitate; - devizul cheltuielilor ce urmează să fie suportate de comodat; - alte documente specifice.
19.	Convenție pentru acordarea de împrumuturi, conform art. 69 din Legea nr. 500/2002	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Legea nr. 500/2002 (21)</u>; - <u>Legea nr. 273/2006 (30)</u>; - <u>Legea nr. 287/2009 (33)</u>; - legile bugetare anuale; - <u>Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48)</u>; - actul normativ de înființare a unor instituții publice/activități financiare integrale din venituri proprii; - alte acte normative specifice. 	<ul style="list-style-type: none"> - actul de înființare a instituției publice/activității financiare integrale din venituri proprii; - solicitarea instituției publice interesate pentru acordarea împrumutului; - nota de fundamentare privind acordarea împrumutului; - programul privind realizarea veniturilor proprii care să asigure rambursarea împrumutului; - graficul de rambursare a împrumutului; - alte documente specifice.
20.	Angajament legal (contract/acord/convenție de finanțare, contract de subvenție, convenție de împrumut etc.) pentru acordarea de ajutoare de stat/de minimis	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Legea nr. 500/2002 (21)</u>; - <u>Legea nr. 346/2004 (26)</u>; - legile bugetare anuale; - <u>Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48)</u>; - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2007 (58); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 77/2014 (62); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 40/2015 (63); - Hotărârea Guvernului nr. 1.470/2007 (74); - actul normativ de instituire a schemei de ajutor de stat/de minimis; - actul 	<ul style="list-style-type: none"> - bugetul schemei de ajutor de stat/de minimis, defalcat pe fiecare an de implementare a schemei și pe surse de finanțare; - documentele prevăzute în actele normative/administrative de aprobare a acordării ajutoarelor de 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.

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p>PROCEDUR OPERAȚIONAL</p> <p>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p>COD: PO- DE-03</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1


		<p>normativ/administrativ de aprobare a acordării ajutoarelor de stat/de minimis;</p> <p>- 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;</p> <p>- acte normative specifice.</p>	
21.	Contract de parteneriat public-privat	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Legea nr. 213/1998</u> (16); - <u>Legea nr. 500/2002</u> (21); - legile bugetare anuale; - <u>Legea nr. 31/1990</u> (106); - <u>Legea nr. 51/2006</u> (107); - <u>Legea nr. 273/2006</u> (30); - <u>Legea nr. 287/2009</u> (33); - <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>Ordonanța Guvernului nr. 119/1999</u> (48); - <u>Ordonanța Guvernului nr. 13/2011</u> (53); - <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. 39/2018</u> 	<ul style="list-style-type: none"> - bugetul/sursa de finanțare, dacă este cazul; - studiul de fundamentare, aprobat; - acordul de asociere a două sau mai multor entități publice, dacă este cazul; - contractul/decizia/ordinul de finanțare, dacă este cazul; - decizia conducătorului entității publice de organizare și punere în funcțiune a unității interne de coordonare a proiectelor de parteneriat public-privat; - strategia anuală de achiziții publice/sectoriale, dacă este cazul; - programul anual al achizițiilor publice/sectoriale, dacă este cazul; - programul achizițiilor publice/sectoriale la nivel de proiect (în cazul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile), dacă este cazul;

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p>PROCEDUR OPERAȚIONAL</p> <p>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p>COD: PO- DE-03</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1


	<p>(108);</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Hotărârea Guvernului nr. 264/2003</u> (70); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 759/2007</u> (76); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 875/2011</u> (83); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 1/2016</u> (87); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 93/2016</u> (88); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 394/2016</u> (89); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 395/2016</u> (90); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 867/2016</u> (92); - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 (94); - Ordinul președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice nr. 281/2016 (105); - actul normativ/administrativ de aprobare a studiului de fundamentare; - acordul sau convenția de finanțare extern și legea de ratificare/hotărârea Guvernului de aprobare, dacă este cazul; - Hotărârea Guvernului de desemnare a Comisiei Naționale de Strategie și Prognoză pentru pregătirea și atribuirea contractului în numele 	<ul style="list-style-type: none"> - strategia de contractare; - fișa obiectivului/proiectului/categoriei de investiții, dacă este cazul; - lista detaliată pentru alte cheltuieli de investiții, 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; - anunțul de concesiune/invitația de concesiune simplificat/anunțul de intenție publicat în SEAP, clarificări publicate, dacă este cazul, sau invitația de participare publicată în SEAP, erate publicate, dacă este cazul; - oferta desemnată câștigătoare și clarificările aferente ofertei, dacă este cazul; - actul de numire/ desemnare a comisiei de evaluare/ negociere/coordonare și supervizare sau a juriului, după caz; - procesul-verbal de deschidere a ofertelor și dovada transmiterii acestuia candidaților (aplicabil procedurilor offline, dialog competitiv,
--	---	---

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p>PROCEDUR OPERAȚIONAL</p> <p>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p>COD: PO- DE-03</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1


		<p>partenerului public, dacă este cazul;</p> <ul style="list-style-type: none"> - alte acte normative specifice. 	<p>negociere competitivă, parteneriat pentru inovare, procedură simplificată desfășurată în mai multe etape);</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
22.	Act adițional la contractul de parteneriat public-privat	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Legea nr. 213/1998</u> (16); - <u>Legea nr. 500/2002</u> (21); - legile bugetare anuale; - <u>Legea nr. 31/1990</u> (106); - <u>Legea nr. 51/2006</u> (107); - <u>Legea nr. 273/2006</u> (30); - <u>Legea nr. 287/2009</u> (33); - <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>Ordonanța Guvernului nr. 119/1999</u> (48); - <u>Ordonanța Guvernului nr. 13/2011</u> (53); - <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. 39/2018</u> (108); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 264/2003</u> (70); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 759/2007</u> (76); - <u>Hotărârea Guvernului nr.</u> 	<ul style="list-style-type: none"> - bugetul/sursa de finanțare/veniturile proiectului/ documentul privind asumarea de către o entitate publică a obligațiilor de plată sau de garanție în beneficiul partenerului public în concordanță cu cele prevăzute în studiul de fundamentare, dacă este cazul; - contractul de parteneriat public-privat inițial și actele adiționale anterioare, după caz; - documentul prin care Guvernul sau autoritatea deliberativă locală, după caz, a aprobat contractul de parteneriat public-privat; - documentele achiziției inițiale, prin care se face dovada prevederilor privind posibilitatea de modificare a contractului; - documentul de constituire sau suplimentare a garanției de bună execuție a contractului în termenul de valabilitate, dacă este cazul; - nota justificativă care însoțește propunerea de act adițional privind necesitatea modificării contractului de parteneriat public-privat; - documentul din care rezultă

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p>PROCEDUR OPERAȚIONAL</p> <p>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p>COD: PO- DE-03</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1

	<p><u>875/2011</u> (83);</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Hotărârea Guvernului nr. 1/2016</u> (87); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 93/2016</u> (88); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 394/2016</u> (89); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 395/2016</u> (90); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 867/2016</u> (92); - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 (94); - Ordinul președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice nr. 281/2016 (105); - actul normativ/administrativ de aprobare a studiului de fundamentare; - acordul sau convenția de finanțare externă și legea de ratificare/hotărârea Guvernului de aprobare, dacă este cazul; - Hotărârea Guvernului de desemnare a Comisiei Naționale de Strategie și Prognostic pentru pregătirea și atribuirea contractului în numele partenerului public, dacă este cazul; - alte acte normative specifice. 	<p>disponibilitatea creditelor de angajament, în cazul în care creșterea contribuția partenerului public, dacă este cazul;</p> <ul style="list-style-type: none"> - alte documente specifice.
--	---	--


<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p>PROCEDUR OPERAȚIONAL</p> <p>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p>COD: PO- DE-03</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1

23.	<p>Act adițional la contractul/ decizia/ordinul de finanțare</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Regulamentul (CE) nr. 1.828/2006</u> (2); - <u>Regulamentul (CE) nr. 1.303/2013</u> (7); - <u>Regulamentul (CE) nr. 508/2014</u> (10); - <u>Regulamentul (CE) nr. 498/2007</u> (3); - <u>Legea nr. 500/2002</u> (21); - <u>Legea nr. 346/2004</u> (26); - <u>Legea nr. 350/2005</u> (29); - <u>Legea nr. 273/2006</u> (30); - <u>Legea nr. 321/2006</u> (31); - <u>Legea nr. 287/2009</u> (33); - legile bugetare anuale; - <u>Ordonanța Guvernului nr. 119/1999</u> (48); - <u>Ordonanța Guvernului nr. 57/2002</u> (52); - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/1999</u> (54); - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2009</u> (59); - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 74/2009</u> (60); - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 40/2015</u> (63); - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 49/2015</u> (64); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 264/2003</u> (70); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 1.265/2004</u> (71); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 1.266/2004</u> (72); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 759/2007</u> (76); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 442/2009</u> (79); - <u>Hotărârea Guvernului nr.</u> 	<ul style="list-style-type: none"> - bugetul; - contractul/decizia/ordinul de finanțare și actele adiționale anterioare, dacă este cazul; - documentul din care rezultă disponibilitatea creditelor de angajament, în cazul în care se majorează valoarea; - nota de fundamentare privind necesitatea modificării contractului/deciziei/ordinului de finanțare; - alte documente specifice.
-----	--	--	--


<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p>PROCEDUR OPERAȚIONAL</p> <p>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p>COD: PO- DE-03</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1

		<p><u>134/2011</u> (81);</p> <p>- <u>Hotărârea Guvernului nr. 218/2012</u> (85);</p> <p>- <u>Hotărârea Guvernului nr. 93/2016</u> (88);</p> <p>- <u>Hotărârea Guvernului nr. 640/2016</u> (91);</p> <p>- Ordinul ministrului finanțelor publice <u>nr. 1.792/2002</u> (94);</p> <p>- Ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale <u>nr. 16/2010</u> (101);</p> <p>- alte acte normative specifice.</p>
--	--	---


0	1	2	3
1.	Ordonan are de plat privind achizi ia public /sectorial , concesiunea de lucr ri sau servicii	<ul style="list-style-type: none"> — Legea nr. 82/1991 (12); — Legea nr. 500/2002 (21); — Legea nr. 273/2006 (30); — Legea nr. 72/2013 (38); — Legea nr. 227/2015 (39); — Legea nr. 98/2016 (40); — Legea nr. 99/2016 (41); — Legea nr. 100/2016(42); — Legea nr. 101/2016 (43); — legile bugetare anuale; — Ordonan a Guvernului nr. 119/1999 (48); — Ordonan a de urgen a Guvernului nr. 64/2009 (59); — Ordonan a de urgen a Guvernului nr. 66/2011 (61); — Ordonan a de urgen a Guvernului nr. 40/2015 (63); — Hot rrea Guvernului nr. 264/2003 (70); — Hot rrea Guvernului nr. 875/2011 (83); — Hot rrea Guvernului nr. 875/2011 (83); — Hot rrea Guvernului nr. 218/2012 (85); — Hot rrea Guvernului nr. 1/2016 (87); — Hot rrea Guvernului nr. 93/2016 (88); — Hot rrea Guvernului nr. 867/2016 (92); — Ordinul ministrului finan elor publice nr. 1.792/2002 (94); — alte acte normative specifice. 	<ul style="list-style-type: none"> — contractul/contractul subsecvent de achizi ie public /sectorial , sau comanda, contractul de concesiune de lucr ri sau servicii; — documentul de constituire a garan iei de bun execu ie, dac este cazul; — contractul/decizia/ordinul de finan are, dac este cazul; — angajamentul bugetar/bugetul; — factura înso it de documente care atest livrarea produselor/prestarea serviciilor/ executarea lucr rilor; — documentul de constituire a comisiei de recep ie; — documentele privind recep ia; — documentele de transport, v muire, dac este cazul; — eviden a avansurilor acordate i deduse, dac este cazul; — alte documente specifice.
2.	Ordonan are de plat pentru avansuri acordate în	<ul style="list-style-type: none"> — Legea nr. 500/2002 (21); — Legea nr. 273/2006 (30); 	<ul style="list-style-type: none"> — contractul de achizi ie public /sectorial / contractul de concesiune de lucr ri sau servicii; — contractul/decizia/ordinul de finan are,

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI  DIRECȚIA ECONOMIC	PROCEDUR OPERAȚIONAL Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești COD: PO- DE-03	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1


	<p>cadrul contractului de achiziție publică /sectorial /de concesiune de lucrări sau servicii</p>	<p>— Legea nr. 227/2015 (39); — legile bugetare anuale; — Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48); — Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2009 (59); — Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 (61); — Hotărârea Guvernului nr. 264/2003 (70); — Hotărârea Guvernului nr. 875/2011 (83); — Hotărârea Guvernului nr. 218/2012 (85); — Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 (87); — Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 (94); — alte acte normative specifice.</p>	<p>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.</p>
3.	<p>Ordonanță de plată privind prefinanțările, plățile intermediare, plățile finale în cadrul contractelor/deciziilor/ordinelor de finanțare</p>	<p>— Regulamentul (CE) nr. 1.828/2006 (2); — Regulamentul (CE) nr. 498/2007 (3); — Regulamentul (CE) nr. 1.303/2013 (7); — Regulamentul (CE) nr. 508/2014 (10); — Legea nr. 500/2002 (21); — Legea nr. 273/2006 (30); — Legea nr. 105/2011 (37); — Legea nr. 227/2015 (39);</p>	<p>— contractul/decizia/ordinul de finanțare; — angajamentul bugetar/bugetul; — cererea de plată /rambursare privind prefinanțările, plățile intermediare, plățile finale; — nota de autorizare a plății/rambursării; — notificarea privind depunerea cererii de plată ; — avizul de plată /rambursare; — nota de aprobare a cheltuielilor eligibile; — decontul privind prefinanțarea acordată , dacă este cazul; — documentația justificativă specifică care rezultă din actul normativ ce reglementează operațiunea și/sau domeniul respectiv; — alte documente specifice.</p>

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p>PROCEDUR OPERAȚIONAL</p> <p>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p>COD: PO- DE-03</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1


		<ul style="list-style-type: none"> — legile bugetare anuale; — Ordonanța a Guvernului nr. 119/1999 (48); — Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/1999 (54); — Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2009 (59); — Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 74/2009 (60); — Hotărârea Guvernului nr. 264/2003 (70); — Hotărârea Guvernului nr. 759/2007 (76); — Hotărârea Guvernului nr. 442/2009 (79); — Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 (87); — Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 (94); — alte acte normative specifice. 	
4.	<p>Ordin de plat în valută pentru achitarea la extern a ratelor de capital, a dobânzilor, a comisiunilor și a altor costuri provenite din împrumuturi externe</p>	<ul style="list-style-type: none"> — Legea nr. 500/2002 (21); — Legea nr. 312/2004 (25); — Legea nr. 273/2006 (30); — legile bugetare anuale; — legea de ratificare a împrumutului; — Ordonanța a Guvernului nr. 119/1999 (48); — Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2007 (58); — Hotărârea Guvernului 	<ul style="list-style-type: none"> — notificarea de plată emisă de finanțatorul extern; — bugetul/angajamentul bugetar; — adresa de confirmare a obligației de plată din partea beneficiarului final al creditului extern sau ordinul de plată /extrasul de cont atestând virarea echivalentului în lei a obligației de plată la extern în contul entității publice; — nota de fundamentare; — angajamentul legal; — alte documente specifice.

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p>PROCEDUR OPERAȚIONAL</p> <p>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p>COD: PO- DE-03</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1


		nr. 1.470/ 2007 (77); — alte acte normative specifice.	
5.	Ordonanțe de plat privind virarea către banca contravalorii în lei a valutei disponibilizate pentru achitarea la extern a obligațiilor de plat rezultate din împrumuturile externe contractate direct sau garantate de stat	— Legea nr. 500/2002 (21); — Legea nr. 312/2004 (25); — Legea nr. 273/2006 (30); — legea de ratificare a împrumutului; — Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48); — Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2007 (58); — Hotărârea Guvernului nr. 1.470/ 2007 (77); — Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 (94); — acordul de împrumut; — alte acte normative specifice.	— notificarea de plat emisă de finanțatorul extern; — bugetul; — confirmarea bancii privind operațiunea de schimb valutar; — confirmarea bancii privind operațiunea de plat la extern; — ordinul de plat în valută; — nota de fundamentare privind sursele interne de acoperire a datoriei față de bancă; — nota de lichidare; — alte documente specifice.
6.	Ordonanțe de plat sau ordonanțe de transfer al valutar pentru plăți care se efectuează din conturile speciale ale împrumuturilor externe	— Legea nr. 500/2002 (21); — Legea nr. 273/2006 (30); — legea de ratificare a acordului de împrumut; — Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48); — Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2007(58); — Hotărârea Guvernului nr. 1.470/ 2007 (77); — Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 (94);	— 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, vamă; — documentele justificative care atestă livrarea produselor/prestarea serviciilor/executarea lucrărilor recepționate; — alte documente specifice.

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p>PROCEDUR OPERAȚIONAL</p> <p>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p>COD: PO- DE-03</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1


		— alte acte normative specifice.	
7.	Ordonanțe de plat pentru acreditiv simplu sau documentar în cadrul unui contract extern finanțat printr-un împrumut extern	— Legea nr. 500/2002 (21); — Legea nr. 273/2006 (30); — legile de ratificare a acordurilor de împrumut; — Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48); — alte acte normative specifice.	— nota de fundamentare; — contractul extern; — angajamentul bugetar; — acreditivul simplu sau documentar transmis/emis de banca depozitară a contului special; — documentele justificative de transport, valabile, 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.	Ordonanțe de plat pentru cotizații, respectiv contribuții, taxe etc. la diverse organisme internaționale	— Legea nr. 500/2002 (21); — Legea nr. 273/2006 (30); — legile de ratificare; — Ordonanța Guvernului nr. 41/1994 (45); — Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48); — Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 (94); — alte acte normative specifice.	— acordul, convenția sau protocolul privind aderarea la organismul internațional, actul normativ care aprobă aderarea; — angajamentul bugetar/bugetul; — avizul de plat transmis de organismul internațional; — alte documente specifice.
9.	Ordonanțe de plat pentru ajutoare de stat/ <i>de minimis</i> , scheme de plăți, subvenții, transferuri, rente viagere agricole sau alte	— Legea nr. 500/2002 (21); — Legea nr. 346/2004 (26); — Legea nr. 247/2005 (27); — Legea nr. 273/2006 (30); — Legea nr. 227/2015	— nota de fundamentare/nota de lichidare; — angajamentul legal, dacă este cazul; — angajamentul bugetar/bugetul; — bugetul schemei de ajutoare/de plăți, defalcate pe ani de implementare și pe surse de finanțare; — cererea de plată/de decontare/de eliberare a sumei; — documentația specifică potrivit actului

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p>PROCEDUR OPERAȚIONAL</p> <p>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p>COD: PO- DE-03</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1

	<p>plăți din fonduri publice, acordate operatorilor economici sau altor beneficiari legali</p>	<p>(39);</p> <ul style="list-style-type: none"> — legile bugetare anuale; — Ordonanța Guvernului nr. 119/ 1999 (48); — Ordonanța Guvernului nr. 22/2002 (51); — Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2007 (58); — Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 77/2014 (62); — Hotărârea Guvernului nr. 1.470/ 2007 (77); — Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 (94); — actul normativ/administrativ de instituire/aprobare a schemei de ajutor de stat/<i>de minimis</i> sau schemei de plăți; — reglementări comunitare în domeniul ajutorului de stat/<i>de minimis</i> (regulamente, linii directoare, instrucțiuni și comunicări ale Comisiei etc.); — alte acte normative specifice. 	<p>normativ/administrativ care reglementează operațiunea în/sau domeniul respectiv;</p> <ul style="list-style-type: none"> — alte documente specifice.
10.	<p>Ordonanțe de plată privind redevențele, chiriile sau alte cheltuieli legate de concesiune sau închiriere</p>	<ul style="list-style-type: none"> — Legea nr. 500/2002 (21) — Legea nr. 273/2006 (30); — Legea nr. 227/2015 (39); — legile bugetare anuale; — Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48); 	<ul style="list-style-type: none"> — 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.

 UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI DIRECȚIA ECONOMIC	PROCEDUR OPERAȚIONAL	Ediția 2
	Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești	Revizia 0
	COD: PO- DE-03	Nr. de ex. 2
		Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1

		— Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/ 2002 (94); — alte acte normative specifice.	
11.	Ordonanțe de plat /Dispoziții de plat către casierie privind avansuri sau sume convenite titularului de decont, care se acordă prin casierie	— Legea nr. 500/2002 (21); — Legea nr. 273/2006 (30); — Decretul nr. 209/1976 (44); — Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48); — Hotărârea Guvernului nr. 518/1995 (66); — Hotărârea Guvernului nr. 1.860/ 2006 (73); — alte acte normative specifice.	— nota de fundamentare; — documentul specific prin care s-a aprobat achiziția și devizul acesteia; — decontul justificativ al cheltuielilor, dacă este cazul; — alte documente specifice.
12.	Ordonanțe de plată a salariilor, a altor drepturi salariale acordate personalului, precum și a obligațiilor fiscale aferente acestora	— Legea nr. 188/1999 (17); — Legea nr. 76/2002 (19); — Legea nr. 346/2002 (20); — Legea nr. 500/2002 (21); — Legea nr. 53/2003 (22); — Legea nr. 95/2006 (32); — Legea nr. 273/2006 (30); — Legea nr. 69/2010 (34); — Legea nr. 263/2010 (35); — Legea-cadru nr. 153/2017 (36); — Legea nr. 227/2015 (39); — legile bugetare anuale; — Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48);	— 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 intern privind aprobarea acordării sporurilor, orelor suplimentare, premiilor, altor drepturi salariale, dacă este cazul; — alte documente specifice.

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p>PROCEDUR OPERAȚIONAL</p> <p>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p>COD: PO- DE-03</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1


	<p>— Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 48/2005 (55);</p> <p>— Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 166/2006 (96);</p> <p>— alte acte normative specifice.</p>	
--	---	--

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.


C. Ordonanța cheltuielilor

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)	<p>— Legea nr. 213/1998 (16);</p> <p>— Legea nr. 500/2002 (21);</p> <p>— Legea nr. 273/2006 (30);</p> <p>— Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48);</p> <p>— Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 54/2006 (57);</p> <p>— Hotărârea Guvernului nr. 168/2007 (75);</p> <p>— alte acte normative specifice.</p>	<p>— studiul de oportunitate, dacă este cazul;</p> <p>— documentul de aprobare a studiului de oportunitate;</p> <p>— hotărârea de aprobare a concesiunii;</p> <p>— caietul de sarcini, dacă este cazul;</p> <p>— documentația de atribuire;</p> <p>— documentul de aprobare a documentației de atribuire;</p> <p>— clarificările privind documentația și răspunsul la acestea, dacă este cazul;</p> <p>— nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, dacă este cazul;</p> <p>— anunțul de licitație/negocierii directe;</p> <p>— documentul de constituire a comisiei de evaluare;</p> <p>— procesele-verbale întocmite de comisia de</p>

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p>PROCEDUR OPERAȚIONAL</p> <p>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p>COD: PO- DE-03</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1

			evaluare; — raportul comisiei de evaluare privind stabilirea ofertei câștigătoare; — informarea ofertanților cu privire la rezultatul aplicării procedurii; — documentul de soluționare a contestațiilor, dacă este cazul; — oferta câștigătoare; — alte documente specifice.
2.	Contract de închiriere a bunurilor proprietate publică (entitatea publică este titular al dreptului de proprietate/administrație)	— Legea nr. 213/1998 (16); — Legea nr. 500/2002 (21); — Legea nr. 273/2006 (30); — Legea nr. 215/2001 (18); — Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48); — Legea nr. 287/2009 (33); — Norme/proceduri/regulamente interne privind închirierea bunurilor proprietate publică, aprobate de entitățile publice; — alte acte normative specifice.	— nota de fundamentare/referatul de oportunitate; — titlul de proprietate/hotărârea de aprobare a dreptului de administrație; — hotărârea de aprobare a închirierii bunurilor proprietate publică; — documentația de atribuire; — anunțul de licitație publicat; — documentul de constituire/numire a comisiei de evaluare; — raportul comisiei de evaluare privind stabilirea ofertei câștigătoare; — informarea ofertanților cu privire la rezultatul aplicării procedurii; — documentul de soluționare a contestațiilor, dacă este cazul; — oferta câștigătoare; — alte documente specifice.
3.	Contract de concesiune de lucrări sau servicii (entitatea publică este concedent) ²	— Legea nr. 213/1998 (16); — Legea nr. 500/2002 (21); — Legea nr. 273/2006 (30); — Legea nr. 100/2016 (42); — Legea nr. 101/2016 (43); — Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48); — Hotărârea Guvernului nr. 867/2016 (92).	— bugetul; — strategia de contractare sau nota justificativă/studiul de fundamentare privind selectarea procedurii, după caz; — documentația de atribuire completă, 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, dacă este

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p>PROCEDUR OPERAȚIONAL</p> <p>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p>COD: PO- DE-03</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1

			cazul, erate, clarificări publicate; — actul de numire/desemnare a comisiei de evaluare/negociere/coordonare și supervizare; — oferta desemnat câștigătoare și, dacă este cazul, clarificările aferente ofertei; — raportul procedurii de atribuire; — comunicarea privind rezultatul aplicării procedurii de atribuire; — documentul de soluționare a contestațiilor privind rezultatul procedurii, dacă este cazul; — alte documente specifice.
4.	Act adițional la contractul de concesiune de lucrări sau servicii (entitatea publică este concedent) ²	— Legea nr. 213/1998 (16); — Legea nr. 500/2002 (21); — Legea nr. 273/2006 (30); — Legea nr. 100/2016 (42); — Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48); — Hotărârea Guvernului nr. 867/2016 (92).	— bugetul; — documentul din care rezultă disponibilitatea creditelor de angajament, în cazul creșterii prețului contractului; — contractul de concesiune și, dacă este cazul, actele adiționale anterioare; — documentele inițiale ale concesiunii; — documentul de constituire a garanției de bună execuție; — nota justificativă; — alte documente specifice.
5.	Proces-verbal de predare-preluare având ca obiect transmiterea bunului fără plată	— Ordonanța Guvernului nr. 19/1995 (46); — Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48); — Hotărârea Guvernului nr. 841/1995 (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 publică are calitatea de vânzător)	— Legea nr. 500/2002 (21); — Legea nr. 273/2006 (30); — Ordonanța Guvernului nr. 19/1995 (46); — Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48); — Hotărârea Guvernului nr. 841/1995 (67); — alte acte normative specifice.	— referatul de disponibilizare; — decizia de numire a comisiei de evaluare a bunurilor; — raportul de evaluare a bunurilor disponibilizate ce urmează să fie vândute; — decizia de numire a comisiei de licitație; — anunțul de vânzare publicat/afișat; — documentația licitației publice deschise cu strigare; — lista cu ofertanții acceptați;


 UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI DIRECȚIA ECONOMIC	PROCEDUR OPERAȚIONAL	Ediția 2
	Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești	Revizia 0
	COD: PO- DE-03	Nr. de ex. 2
		Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1

		<ul style="list-style-type: none"> — documentele de participare la licitație ale celor admisi; — procesul-verbal/procese-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, întocmit conform prevederilor legale.

E. Alte operațiuni supuse controlului financiar preventiv


Nr. crt.	Operațiuni supuse controlului financiar preventiv	Cadrul legal	Documentele justificative
0	1	2	3
1.	Strategie de contractare pentru achiziția publică / sectorială	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002</u> (1); - <u>Legea nr. 500/2002</u> (21); - <u>Legea nr. 346/2004</u> (26); - <u>Legea nr. 273/2006</u> (30); - <u>Legea nr. 98/2016</u> (40); - <u>Legea nr. 99/2016</u> (41); - <u>Legea nr. 101/2016</u> (43); - legile bugetare anuale; - <u>Ordonanța Guvernului nr. 119/1999</u> (48); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 394/2016</u> (89); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 395/2016</u> (90); - Ordinul președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice 	<ul style="list-style-type: none"> - abrogat; - strategia anuală a achizițiilor publice/sectoriale; - programul achizițiilor publice/sectoriale la nivel de proiect (în cazul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiectelor de cercetare-dezvoltare); - referatele de necesitate; - alte acte specifice privind documentarea și fundamentarea deciziilor din etapa de planificare/pregătire a achiziției publice/sectoriale.

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p>PROCEDUR OPERAȚIONAL</p> <p>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p>COD: PO- DE-03</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1


		nr. 281/2016 (105); - alte acte normative specifice.	
2.	Strategie de contractare pentru concesiunea de lucrări sau servicii	<ul style="list-style-type: none"> - <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. 	<ul style="list-style-type: none"> - abrogat; - 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 / sectorial inclus în documentația de atribuire	<ul style="list-style-type: none"> - <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. 395/2006</u> (90); - Ordinul președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice nr. 281/2016 (105); - alte acte normative specifice. 	<ul style="list-style-type: none"> - strategia anuală de achiziții publice/sectoriale; - programul anual al achizițiilor publice/sectoriale; - programul achizițiilor publice/sectoriale la nivel de proiect (în cazul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiectelor de cercetare-dezvoltare); - strategia de contractare/nota justificativă privind selectarea procedurii de achiziție; - nota privind calculul valorii estimate minime și maxime, în cazul în care nu este necesară întocmirea unei strategii de contractare; - fișa obiectivului/proiectului/categoriei de investiții, dacă este cazul; - lista detaliată pentru alte cheltuieli de investiții, dacă este cazul; - acordul sau convenția de finanțare externă, dacă este cazul; - contractul/decizia/ordinul de

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p>PROCEDUR OPERAȚIONAL</p> <p>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p>COD: PO- DE-03</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1


			<p>finanare, dac este cazul;</p> <ul style="list-style-type: none"> - actul de aprobare a documentației tehnico-economice a obiectivului de investiții, dac este cazul; - documentația de atribuire; - anunțul de intenție, dac este cazul; - anunțul de participare/simplificat/de concurs, anunțul de intenție valabil în mod continuu sau invitația de participare; - alte documente specifice.
4.	<p>Model de contract de achiziție public / sectorial inclus în documentația de atribuire</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002</u> (1); - <u>Legea nr. 500/2002</u> (21); - <u>Legea nr. 346/2004</u> (26); - <u>Legea nr. 273/2006</u> (30); - <u>Legea nr. 287/2009</u> (33); - <u>Legea nr. 105/2011</u> (37); - <u>Legea nr. 72/2013</u> (38); - <u>Legea nr. 227/2015</u> (39); - <u>Legea nr. 98/2016</u> (40); - <u>Legea nr. 99/2016</u> (41); - <u>Legea nr. 101/2016</u> (43); - legile bugetare anuale; - <u>Ordonanța Guvernului nr. 119/1999</u> (48); - <u>Ordonanța Guvernului nr. 13/2011</u> (53); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 30/2006 (56); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2009 (59); - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 (61); - <u>Hotărârea Guvernului nr.</u> 	<ul style="list-style-type: none"> - bugetul; - strategia anuală de achiziții publice/sectoriale; - programul anual al achizițiilor publice/sectoriale; - programul achizițiilor publice/sectoriale la nivel de proiect (în cazul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiectelor de cercetare-dezvoltare); - strategia de contractare/nota justificativă privind selectarea procedurii de achiziție; - nota privind calculul valorii estimate, în cazul în care nu este necesar întocmirea unei strategii de contractare; - fișa obiectivului/proiectului/categoriei de investiții, dac este cazul; - lista detaliată pentru alte cheltuieli de investiții, dac este cazul; - actul de aprobare a documentației tehnico-economice a obiectivului de

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p>PROCEDUR OPERAȚIONAL</p> <p>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p>COD: PO- DE-03</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1


		<p><u>264/2003</u> (70);</p> <p>- <u>Hotărârea Guvernului nr. 759/2007</u> (76);</p> <p>- <u>Hotărârea Guvernului nr. 363/2010</u> (80);</p> <p>- <u>Hotărârea Guvernului nr. 875/2011</u> (83);</p> <p>- <u>Hotărârea Guvernului nr. 921/2011</u> (84);</p> <p>- <u>Hotărârea Guvernului nr. 218/2012</u> (85);</p> <p>- <u>Hotărârea Guvernului nr. 398/2015</u> (86);</p> <p>- <u>Hotărârea Guvernului nr. 394/2016</u> (89);</p> <p>- <u>Hotărârea Guvernului nr. 395/2016</u> (90);</p> <p>- <u>Hotărârea Guvernului nr. 907/2016</u> (93);</p> <p>- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 (94);</p> <p>- Ordinul președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice nr. 281/2016 (105);</p> <p>- acordul sau convenția de finanțare externă și legea de ratificare/hotărârea Guvernului de aprobare;</p> <p>- alte acte normative specifice.</p>	<p>investiții, dacă este cazul;</p> <p>- acordul sau convenția de finanțare externă, dacă este cazul;</p> <p>- contractul/decizia/ordinul de finanțare;</p> <p>- documentația de atribuire;</p> <p>- anunțul de intenție, dacă este cazul;</p> <p>- anunțul de participare/simplificat/de concurs, anunțul de intenție valabil în mod continuu sau invitația de participare;</p> <p>- alte documente specifice.</p>
5.	Model de contract de concesiune de lucrări sau servicii inclus în documentația de	<p>- <u>Legea nr. 213/1998</u> (16);</p> <p>- <u>Legea nr. 500/2002</u> (21);</p> <p>- <u>Legea nr. 273/2006</u> (30);</p> <p>- <u>Legea nr. 100/2016</u> (42);</p> <p>- <u>Legea nr. 101/2016</u> (43);</p> <p>- <u>Ordonanța Guvernului nr. 119/1999</u> (48);</p>	<p>- bugetul;</p> <p>- strategia de contractare; sau</p> <p>- nota justificativ /studiul de fundamentare privind selectarea procedurii de achiziție;</p> <p>- nota privind calculul valorii estimate,</p>

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p>PROCEDUR OPERAȚIONAL</p> <p>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p>COD: PO- DE-03</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1


	atribuire (entitatea publică este concedent)	<ul style="list-style-type: none"> - Hotărârea Guvernului nr. <u>867/2016</u> (92); - alte acte normative specifice. 	<p>dacă este cazul;</p> <ul style="list-style-type: none"> - fi a 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 / sectorial	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002</u> (1); - <u>Legea nr. 500/2002</u> (21); - <u>Legea nr. 346/2004</u> (26); - <u>Legea nr. 273/2006</u> (30); - <u>Legea nr. 98/2016</u> (40); - <u>Legea nr. 99/2016</u> (41); - <u>Legea nr. 101/2016</u> (43); - legile bugetare anuale; - <u>Ordonanța Guvernului nr. 119/1999</u> (48); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 394/2016</u> (89); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 395/2016</u> (90); - Ordinul președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice nr. <u>281/2016</u> (105); - alte acte normative specifice. 	<ul style="list-style-type: none"> - strategia anuală de achiziții publice/sectoriale; - programul anual al achizițiilor publice/sectoriale; - programul achizițiilor publice/sectoriale la nivel de proiect (în cazul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiectelor de cercetare-dezvoltare); - strategia de contractare/nota justificativă privind selectarea procedurii de achiziție; - nota privind calculul valorii estimate minime și maxime, în cazul în care nu este necesară întocmirea unei strategii de contractare; - fi a obiectivului/proiectului/categoriei

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p>PROCEDUR OPERAȚIONAL</p> <p>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p>COD: PO- DE-03</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1


			<p>de investiții, dacă este cazul;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, a căreia a fost publicată în SEAP, clarificările/erorile 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, erorile, clarificările publicate, dacă este cazul; - oferta/ofertele desemnate /desemnate câștigătoare și clarificările aferente ofertei/ ofertelor, dacă este cazul; - raportul procedurii de atribuire; - comunicările către ofertanți a rezultatului aplicării procedurii; - documentul privind soluționarea contestațiilor privind rezultatul
--	--	--	--

 UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI DIRECȚIA ECONOMIC	PROCEDUR OPERAȚIONAL	Ediția 2
	Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești	Revizia 0
	COD: PO- DE-03	Nr. de ex. 2
		Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1


			procedurii de atribuire, dacă este cazul; - alte documente specifice.
7.	Act adițional la acordul-cadru de achiziție public / sectorial	<ul style="list-style-type: none"> - <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>; - Ordinul președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice nr. 281/2016 (105); - alte acte normative specifice. 	<ul style="list-style-type: none"> - acordul-cadru de achiziție public / sectorial 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	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Legea nr. 500/2002 (21)</u>; - <u>Legea nr. 273/2006 (30)</u>; - <u>Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (48)</u>; - <u>Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 (93)</u>; - alte acte normative specifice. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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;

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p>PROCEDUR OPERAȚIONAL</p> <p>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p>COD: PO- DE-03</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1


			<ul style="list-style-type: none"> - 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 decontare a unor bunuri materiale	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Legea nr. 15/1994</u> (13); - <u>Ordonanța Guvernului nr. 19/1995</u> (46); - <u>Ordonanța Guvernului nr. 119/1999</u> (48); - <u>Ordonanța Guvernului nr. 112/2000</u> (49); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 909/1997</u> (68); - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2.634/2015 (104); - alte acte normative specifice. 	<ul style="list-style-type: none"> - nota privind starea tehnică a mijlocului fix propus a fi scos din funcțiune; - actul constatator al avariei; - devizul estimativ al reparației capitale; - nota justificativă privind descrierea degradării bunurilor materiale; - alte acte justificative.
10.	Decont privind cheltuielile ocazionate de organizarea acțiunilor de protocol, a manifestărilor cu caracter cultural-turistic sau a altor acțiuni cu caracter specific	<ul style="list-style-type: none"> - <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); - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 (94); - alte acte normative specifice. 	<ul style="list-style-type: none"> - actul intern de decizie privind organizarea acțiunii de protocol, a manifestării cu caracter cultural-turistic sau a acțiunii cu caracter specific; - documente specifice diferitelor categorii de cheltuieli; - alte documente specifice.
11.	Decont de cheltuieli privind deplasarea în	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Legea nr. 500/2002</u> (21); - <u>Legea nr. 273/2006</u> (30); - <u>Decretul nr. 209/1976</u> (44); 	<ul style="list-style-type: none"> - actul intern de decizie privind deplasarea în străinătate;

 UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI DIRECȚIA ECONOMIC	PROCEDUR OPERAȚIONAL	Ediția 2
	Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești	Revizia 0
	COD: PO- DE-03	Nr. de ex. 2
		Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1


	str in tate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar	- <u>Ordonan a Guvernului nr. 119/1999 (48)</u> ; - <u>Hot rrea Guvernului nr. 518/1995 (66)</u> ; - alte acte normative specifice.	- documente specifice diferitelor categorii de cheltuieli; - alte documente specifice.
12.	Decont de cheltuieli privind justificarea avansului acordat pentru deplas ri în ar i/sau pentru achizi ii prin cump rare direct	- <u>Legea nr. 500/2002 (21)</u> ; - <u>Legea nr. 273/2006 (30)</u> ; - <u>Decretul nr. 209/1976 (44)</u> ; - <u>Ordonan a Guvernului nr. 119/1999 (48)</u> ; - <u>Hot rrea Guvernului nr. 1.860/ 2006 (73)</u> ; - <u>Hot rrea Guvernului nr. 395/2016 (90)</u> ; - alte acte normative specifice.	- actul intern de decizie privind deplasarea în ar sau, dup caz, referatul aprobat privind achizi ia direct ; - documente justificative specifice diferitelor categorii de cheltuieli; - alte documente specifice.
13.	Contract de sponsorizare în care entitatea public este beneficiar al sponsoriz rii	- <u>Legea nr. 32/1994 (14)</u> ; - <u>Legea nr. 500/2002 (21)</u> ; - <u>Legea nr. 273/2006 (30)</u> ; - <u>Ordonan a Guvernului nr. 119/1999 (48)</u> ; - alte acte normative specifice.	- nota de fundamentare a contractului de sponsorizare; - documenta ia specific privind derularea opera iunii de sponsorizare; - alte documente specifice.
14.	Act de dona ie, în care entitatea public are calitatea de donatar	- <u>Legea nr. 500/2002 (21)</u> ; - <u>Legea nr. 273/2006 (30)</u> ; - <u>Legea nr. 287/2009 (33)</u> ; - <u>Ordonan a Guvernului nr. 119/1999 (48)</u> ; - alte acte normative specifice.	- nota de fundamentare a actului de dona ie; - documenta ia specific privind derularea opera iunii de dona ie; - alte documente specifice.
15.	Dispozi ie de încasare c tre casierie	- <u>Legea nr. 82/1991 (12)</u> ; - <u>Legea nr. 500/2002 (21)</u> ; - <u>Legea nr. 273/2006 (30)</u> ; - <u>Decretul nr. 209/1976 (44)</u> ; - <u>Ordonan a Guvernului nr. 119/1999 (48)</u> ; - alte acte normative specifice.	- decontul de cheltuieli prezentat de titularul de avans; - decizia de imputare; - alte acte din care rezult obliga ii de plat în sarcina unor persoane; - alte documente specifice.
16.	Cerere de prefinan are	- <u>Regulamentul (CE) nr. 1.828/2006 (2)</u> ; - <u>Regulamentul (CE) nr. 498/2007 (3)</u> ;	- bugetul; - contractul/decizia/ordinul de finan are; - prognoza fluxului de prefinan are;

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p>PROCEDUR OPERAȚIONAL</p> <p>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p>COD: PO- DE-03</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1


	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Regulamentul (UE) nr. 966/2012</u> (4); - <u>Regulamentul (UE) nr. 1.300/2013</u> (5); - <u>Regulamentul (UE) nr. 1.301/2013</u> (6); - <u>Regulamentul (CE) nr. 1.303/2013</u> (7); - <u>Regulamentul (UE) nr. 1.304/2013</u> (8); - <u>Regulamentul (UE) nr. 1.305/2013</u> (9); - <u>Regulamentul (CE) nr. 508/2014</u> (10); - <u>Regulamentul (UE) nr. 809/2014</u> (11); - <u>Legea nr. 500/2002</u> (21); - <u>Legea nr. 273/2006</u> (30); - <u>Legea nr. 105/2011</u> (37); - legile bugetare anuale; - <u>Ordonanța Guvernului nr. 119/1999</u> (48); - Ordonanță de urgență a Guvernului nr. <u>63/1999</u> (54); - Ordonanță de urgență a Guvernului nr. <u>64/2009</u> (59); - Ordonanță de urgență a Guvernului nr. <u>74/2009</u> (60); - Ordonanță de urgență a Guvernului nr. <u>40/2015</u> (63); - Ordonanță de urgență a Guvernului nr. <u>49/2015</u> (64); - <u>Hotărârea Guvernului nr. 264/2003</u> (70); - <u>Hotărârea Guvernului nr.</u> 	<ul style="list-style-type: none"> - copie extras cont disponibil din fonduri europene; - copie extras cont trezorerie; - alte documente specifice.
--	---	--

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p>PROCEDUR OPERAȚIONAL</p> <p>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p>COD: PO- DE-03</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1


		<p><u>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> - alte acte normative specifice.</p>	
17.	Cerere de fonduri europene	<ul style="list-style-type: none"> - <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> - legile bugetare anuale; - <u>Ordonanța Guvernului nr.</u> 	<ul style="list-style-type: none"> - bugetul; - contractul/decizia/ordinul de finanțare; - nota justificativ ; - declarația de cheltuieli; - cash-flow-ul sumelor previzionate; - raportarea financiar ; - raportul asupra progresului înregistrat; - situația cofinanțării de la bugetul de stat; - reconcilierea bancară ; - copie extras cont trezorerie; - alte documente specifice.

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p>PROCEDUR OPERAȚIONAL</p> <p>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p>COD: PO- DE-03</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1

		<p>119/1999 (48);</p> <p>- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/1999 (54);</p> <p>- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2009 (59);</p> <p>- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 74/2009 (60);</p> <p>- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 40/2015 (63);</p> <p>- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 49/2015 (64);</p> <p>- <u>Hotărârea Guvernului nr. 264/2003 (70);</u></p> <p>- <u>Hotărârea Guvernului nr. 759/2007 (76);</u></p> <p>- <u>Hotărârea Guvernului nr. 442/2009 (79);</u></p> <p>- <u>Hotărârea Guvernului nr. 93/2016 (88);</u></p> <p>- <u>Hotărârea Guvernului nr. 640/2016 (91);</u></p> <p>- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 (94);</p> <p>- Ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr. 16/2010 (101);</p> <p>- alte acte normative specifice.</p>	
18.	<p>Cerere de tragere și cerere de alimentare a contului special în cadrul împrumuturilor</p>	<p>- <u>Legea nr. 500/2002 (21);</u></p> <p>- <u>Legea nr. 273/2006 (30);</u></p> <p>- Legea de ratificare a acordului de împrumut extern;</p> <p>- legile bugetare anuale;</p>	<p>- nota de fundamentare/nota de prezentare;</p> <p>- situațiile/rapoartele de cheltuieli, documentele necesare în vederea efectuării tragerii, conform prevederilor</p>

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p>PROCEDUR OPERAȚIONAL</p> <p>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p>COD: PO- DE-03</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1

	externe	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Ordonanța Guvernului nr. 119/1999</u> (48); - <u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2007</u> (58); - Procedura finanțatorului extern cu privire la tragerile din împrumut; - alte acte normative specifice. 	<p>acordurilor de împrumut și/sau acordurilor subsidiare;</p> <ul style="list-style-type: none"> - contractele interne sau externe, facturile, ordinele de plată prin care s-au efectuat plăți în cadrul procedurilor de refinanțare, dacă este cazul; - certificatul de conformitate, dacă este cazul; - notificarea privind intrarea în efectivitate a împrumutului, emis de finanțator; - acordul de împrumut/contractul de finanțare/refinanțare și amendamentele convenite; - acordul subsidiar, dacă este cazul; - bugetul, dacă este cazul; - alte documente specifice.
--	---------	---	---


<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p>PROCEDUR OPERAȚIONAL</p> <p>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p>COD: PO- DE-03</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1

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

LISTĂ DE VERIFICARE
CERERE PENTRU DESCHIDEREA DE CREDITE BUGETARE

Cod A.1

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


 UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI DIRECȚIA ECONOMIC	PROCEDUR OPERAȚIONAL Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești COD: PO- DE-03	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1

	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 clasificărilor bugetare, precum și existența temeiului legal al sumelor care se solicită pentru deschiderea de credite bugetare
6.2.	— Stabilirea sumelor solicitate în funcție de creditele deschise și neutilizate
6.3.	— Existența justificărilor, inclusiv cu privire la ordonatorii principali, secundari și terțiari, dacă este cazul, prin care ordonatorul principal argumentează că nu va înregistra în sold sume neutilizate la finele perioadei pentru care se solicită deschiderea de credite bugetare
6.4.	— Respectarea dispozițiilor legale care reglementează efectuarea cheltuielilor
6.5.	— Concordanța semnăturilor de pe cererea pentru deschiderea de credite bugetare cu cele existente în fișele cu specimene de semnături

LISTĂ DE VERIFICARE
DISPOZIȚIE BUCETARĂ PRIVIND REPARTIZAREA CREDITELOR BUCETARE SAU BORDEROUL
CENTRALIZATOR AL DISPOZIȚIILOR BUCETARE

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:

 UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI DIRECȚIA ECONOMIC	PROCEDUR OPERAȚIONAL	Edi ia 2
	Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești	Revizia 0
	COD: PO- DE-03	Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1

3.1.	— Beneficiarul creditelor repartizate
3.2.	— Conturile de trezorerie
3.3.	— Suma repartizat
3.4.	— Celelalte rubrici prev zute 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 clasificărilor bugetare
4.2.	— Sumele prev zute 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 prev zute pentru repartizare în cererea pentru deschiderea de credite bugetare, nivelul dispozițiilor bugetare privind retragerea creditelor bugetare (când este cazul) și în solicitări/fundamente/justificări
4.5.	— Concordanța semnăturilor de pe dispoziția bugetară privind repartizarea creditelor bugetare cu cele existente în fișele cu specimene de semnături


NOT :

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

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

Cod A.3

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	— Nota de fundamentare a propunerilor pentru modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare
1.2.	— Bugetul
1.3.	— Alte documente specifice ³
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	— Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	— Documentul pentru modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare
3.	Încadrarea sumei cu care se modifică repartizările pe trimestre în:

 UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI DIRECȚIA ECONOMIC	PROCEDUR OPERAȚIONAL Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești COD: PO- DE-03	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1


3.1.	— Creditele bugetare repartizate pe an și detaliate conform clasificărilor bugetare
3.2.	— Nivelurile rezultate din nota de fundamentare
4.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
4.1.	— Dacă modificarea este în competența de aprobare a Ministerului Finanțelor Publice sau a ordonatorilor principali/secundari, după caz
4.2.	— Sumele propuse sunt prevăzute în bugetul anual aprobat și dacă sunt respectate prevederile Legii nr. 69/2010, când este cazul
4.3.	— Concordanța propunerii de modificare cu obligațiile ce decurg din acțiuni și sarcini noi sau reprogramate
4.4.	— Existența și pertinența justificărilor cu privire la nivelul propunerilor cuprinse în documentul de modificare
4.5.	— Respectarea angajamentelor anterioare

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

LISTĂ DE VERIFICARE
DOCUMENT PENTRU EFECTUAREA VIRĂRILOR DE CREDITE

Cod A.4

Nr. 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 clasificărilor 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 clasificărilor bugetare de la care se propune disponibilizarea, respectiv a capitolului, programului și/sau subdiviziunii clasificărilor bugetare la care se suplimentează prevederile bugetare
4.5.	— Să fie efectuate în intervalul de timp prevăzut de lege

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p>PROCEDUR OPERAȚIONAL</p> <p>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p>COD: PO- DE-03</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1

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

LISTĂ DE VERIFICARE
DISPOZIȚIE BUCETARĂ PRIVIND RETRAGEREA CREDITELOR BUCETARE


Cod A.5

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	— Nota de fundamentare a propunerii pentru retragerea creditelor bugetare
1.2.	— Bugetul
1.3.	— Situația disponibilului de credite bugetare deschise, la data solicitării vizei
1.4.	— Fișele cu speciemenle de semnături pentru persoanele abilitate să semneze dispozițiile bugetare privind retragerea creditelor bugetare
1.5.	— Alte documente specifice ³
2.	Existența avizelor/certificatelor 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 care se retrag creditele bugetare, inclusiv conturilor aferente și unităților Trezoreriei Statului la care acestea sunt deschise
3.2.	— Suma care se retrage
3.3.	— Corespondența dintre suma care se retrage și detalierea de pe versoul formularului
3.4.	— Celelalte rubrici prevăzute de formular
4.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
4.1.	— Existența creditelor bugetare deschise și neutilizate
4.2.	— Retragerea de credite bugetare este temeinic justificată
4.3.	— Încadrarea operațiunii de retragere în termenul legal și în nivelul rezultat din nota de fundamentare
4.4.	— Să asigure respectarea angajamentelor anterioare
4.5.	— Concordanța semnăturilor de pe dispoziția bugetară privind retragerea creditelor bugetare cu cele existente în fișele cu speciemenle de semnături


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

LISTĂ DE VERIFICARE
CONTRACT DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ /SECTORIAL

Cod B.1

 UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI DIRECȚIA ECONOMIC	PROCEDUR OPERAȚIONAL Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești COD: PO- DE-03	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 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, a căreia 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/certificatelor conducerii 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 /sectorial
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

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI  DIRECȚIA ECONOMIC	PROCEDUR OPERAȚIONAL Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești COD: PO- DE-03	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1


	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 extern 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) prile 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
----------	-------------------------

 UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI DIRECȚIA ECONOMIC	PROCEDUR OPERAȚIONAL Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești COD: PO- DE-03	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1

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 conformității administrative și a eligibilității proiectului
1.11.	— Scrisoarea de notificare privind raportul de analiză conformității proiectului
1.12.	— Raportul de evaluare tehnic și financiar
1.13.	— Nota de avizare internă a contractelor de finanțare/cofinanțare
1.14.	— Decizia pentru aprobarea proiectelor selectate
1.15.	— Fișă de fundamentare a proiectului
1.16.	— Alte documente specifice ³
2.	Existența avizelor/certificatelor 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, detaliat 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

 UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI DIRECȚIA ECONOMIC	PROCEDUR OPERAȚIONAL	Ediția 2
	Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești	Revizia 0
	COD: PO- DE-03	Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1


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

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

LISTĂ DE VERIFICARE
CONTRACT SUBSECVENT ACORDULUI-CADRU

Cod B.3


Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	— Bugetul
1.2.	— Acordul-cadru
1.3.	— Acordul sau convenția de finanțare externă, dacă este cazul
1.4.	— Contractul/Decizia/Ordinul de finanțare, dacă este cazul
1.5.	— Invitația la reofertare, documentația de atribuire completă, clarificări la documentația de reofertare, dacă semnarea contractului subsecvent s-a făcut cu reluarea competiției între operatorii economici
1.6.	— Oferta desemnată câștigătoare și clarificările aferente ofertei, dacă semnarea contractului subsecvent s-a făcut cu reluarea competiției între operatorii economici
1.7.	— Nota justificativă privind stabilirea ofertei câștigătoare a contractului subsecvent/raportul procedurii de reofertare, dacă semnarea contractului subsecvent s-a făcut cu reluarea competiției între operatorii economici
1.8.	— Documentul privind soluționarea contestațiilor, dacă este cazul
1.9.	— Fișa obiectivului/proiectului/categoriei de investiții, dacă este cazul
1.10.	— Lista detaliată pentru alte cheltuieli de investiții, dacă este cazul
1.11.	— Actul de aprobare a documentației tehnico-economice a obiectivului de investiții
1.12.	— Alte documente specifice ³
2.	Existența avizelor/certificatelor 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

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI  DIRECȚIA ECONOMICĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești COD: PO- DE-03	Ediția 2 Revizia 0 Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171 Exemplar nr. 1
<p>4. Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate</p> <p>4.1. — Încheierea contractului subsecvent cu unul dintre operatorii care au semnat acordul-cadru cu autoritatea contractantă</p> <p>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</p> <p>4.3. — Prețurile unitare să nu depășească valorile stabilite în acordul-cadru</p> <p>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</p> <p>4.5. — Respectarea condițiilor de reluare a competiției din acordul-cadru, în cazul în care acordul-cadru prevede reluarea competiției cu operatorii economici semnatari</p> <p>4.6. — Semnarea contractului subsecvent să se afle în perioada de valabilitate a acordului-cadru</p> <p>4.7. — Clauzele contractului subsecvent nu aduc modificări substanțiale termenilor și condițiilor stabilite în acordul-cadru</p> <p>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</p> <p>4.9. — Documentele contractului subsecvent să precizeze:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) prile și datele de identificare a acestora; b) obiectul contractului subsecvent; c) durata; d) termenele de livrare/prestare/executare a activităților ce fac obiectul contractului subsecvent; e) prețul/costul contractului subsecvent; f) formula de ajustare a prețului, dacă este cazul, cu respectarea prevederilor legale; g) modalitățile și condițiile de plată; h) acordarea de avans în condițiile legii; i) penalitățile în caz de nerespectare a obligațiilor părților; j) constituirea garanției de bună execuție, dacă este cazul; k) specificații privind calitatea și cantitatea lucrărilor/serviciilor/produselor care fac obiectul achiziției. 		


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

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

Cod B.4

 UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI DIRECȚIA ECONOMIC	PROCEDUR OPERAȚIONAL	Edi ia 2
	Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești	Revizia 0
	COD: PO- DE-03	Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 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 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 românești 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 ferme /ferme transmise /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/certificatelor 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.	— Incluziunea 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

 UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI DIRECȚIA ECONOMIC	PROCEDUR OPERAȚIONAL Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești COD: PO- DE-03	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1


	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 denunț unilateral al contractului de achiziție publică /sectorială, în condițiile prevăzute de legislația în materia achizițiilor publice
4.6.	— Documentele contractului să precizeze: a) prile și datele de identificare a acestora; b) durata și termenele de livrare/prestare/executare a produselor/serviciilor/lucrurilor; 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 lucrurilor/serviciilor/produselor care fac obiectul achiziției; j) clauzele de revizuire, dacă este cazul, care să nu afecteze caracterul contractului și care să respecte legea; k) anexele la contract și ordinea de precedență în interpretarea acestora în cazul apariției de prevederi contradictorii.

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

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

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

 UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI DIRECȚIA ECONOMIC	PROCEDUR OPERAȚIONAL Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești COD: PO- DE-03	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1


1.7.	— Alte documente specifice ³
2.	Existența avizelor/certificatelor 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 /sectorial
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 preluarea inițială a contractului, cumulează 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 /sectorial
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 /sectorial în a sa 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 fie impusă organizarea unei alte proceduri de atribuire decât cea aplicată pentru atribuirea contractului respectiv
4.5.	— Prelungirea duratei contractului, dacă este un contract de furnizare sau de servicii cu caracter de regularitate, încheiat în anul precedent și a cărui durată normală de îndeplinire expiră la data de 31 decembrie, să se facă cu respectarea prevederilor legale
4.6.	— Să nu vizeze clauze care nu pot face obiectul vreunei modificări

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

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

Cod B.6

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

 UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI DIRECȚIA ECONOMIC	PROCEDUR OPERAȚIONAL	Ediția 2
	Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești	Revizia 0
	COD: PO- DE-03	Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1


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-teritorial)
1.3.	— Hotărârea Comitetului Interministerial de Finanțe, Garanții și Asigurați
1.4.	— Acordul de împrumut/contractul de finanțare
1.5.	— Alte documente specifice ³
2.	Existența avizelor/certificatelor 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-teritorial)
1.3.	— Avizul (hotărârea) Comitetului Interministerial de Finanțe, Garanții și Asigurați
1.4.	— Nota rezultat al negocierii condițiilor de acordare a garanției de stat
1.5.	— Alte documente specifice ³
2.	Existența avizelor/certificatelor conducătorului compartimentului juridic/

 UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI DIRECȚIA ECONOMIC	PROCEDUR OPERAȚIONAL	Ediția 2
	Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești	Revizia 0
	COD: PO- DE-03	Nr. de ex. 2
		Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1


	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 CONTACTATE SAU
GARANTATE DE GUVERN PRIN MINISTERUL FINANȚELOR PUBLICE/CONTRACTATE SAU
GARANTATE DE UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIAL

Cod B.8

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	— Avizul (hotărârea) Comitetului Interministerial de Finanțe, Garanții și Asigurați
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

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p>PROCEDUR OPERAȚIONAL</p> <p>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p>COD: PO- DE-03</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1


	Ministerul Finanțelor Publice/contractate sau garantate de unitatea administrativ— teritorial
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 FINANȚELOR PUBLICE/UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ, ÎN CALITATE DE GARANT, ȘI BENEFICIARUL SCRISORII DE GARANȚIE

Cod B.9

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	— Fundamentarea propunerii de convenție
1.2.	— Avizul (hotărârea) Comitetului Interministerial de Finanțe, Garanții și Asigurați
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/certificatelor conducătorului compartimentului juridic/ financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a avizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	— Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	— 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

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p>PROCEDUR OPERAȚIONAL</p> <p>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p>COD: PO- DE-03</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1
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-TERITORIAL

Cod B.10

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	— Avizul (hotărârea) Comitetului Interministerial de Finanțe, Garanții și Asigurați
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/certificatelor conducătorului compartimentului juridic/ financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a avizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	— Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	— 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

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDUR OPERAȚIONAL</p> <p style="text-align: center;">Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p style="text-align: center;">COD: PO- DE-03</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1

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 Finanțe, 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, CUMPRĂRILE SAU DE ÎNCHIRIERE DE TERENURI, CLĂDIRI
EXISTENTE, ALTE BUNURI IMOBILE SAU A DREPTURILOR ASUPRA ACESTORA, ÎN CARE
ENTITATEA PUBLICĂ ESTE CONCESIONAR, CUMPRĂTOR SAU CHIRIAȘ

Cod B.12

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p>PROCEDUR OPERAȚIONAL</p> <p>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p>COD: PO- DE-03</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1

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/certificatelor conducătorului compartimentului juridic/ financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	— Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	— Contractul de concesiune, cumpărare sau de închiriere
2.3.	— Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament, Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare, Angajamentul bugetar individual/global
3.	Încadrarea valorii contractului în:
3.1.	— Nivelul creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz
3.2.	— Nivelul angajamentului bugetar
3.3.	— Nivelul prețului concesiunii/vânzării/chiriei oferite de proprietar
4.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
4.1.	— Să fie cuprins în programul anual al achizițiilor publice
4.2.	— Să respecte prevederile legale și procedurile privind concesiunea, cumpărarea sau închirierea
4.3.	— Termenii contractului să fie stabiliți în concordanță cu prevederile cadrului normativ
4.4.	— Să cuprindă datele de identificare a părților contractante
4.5.	— Să prevadă elementele de identificare a bunului concesiionat, cumpărat sau închiriat
4.6.	— Să prevadă actualizarea prețului cu respectarea legii
4.7.	— Să prevadă obligațiile părților
4.8.	— Să cuprindă clauze privind modalitatea de plată
4.9.	— Să cuprindă clauze privind penalități în caz de neonorare a obligațiilor contractuale

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

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

Cod B.13


 UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI DIRECȚIA ECONOMIC		PROCEDUR OPERAȚIONAL Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești COD: PO- DE-03	Ediția 2 Revizia 0 Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171 Exemplar nr. 1
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/certificatelor conducerii compartimentului juridic/ financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a avizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:		
2.1.	— Documentele justificative de la pct. 1		
2.2.	— 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- TIINIFIC
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- tiinific 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/certificatelor conducerii compartimentului juridic/ financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a avizelor, aprobărilor, altor semnături,

 UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI DIRECȚIA ECONOMIC	PROCEDUR OPERAȚIONAL Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești COD: PO- DE-03	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1


	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 STRĂINĂȚATE, 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 acțiunile 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/certificatelor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a avizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	— Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	— Actul 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

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p>PROCEDUR OPERAȚIONAL</p> <p>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p>COD: PO- DE-03</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1

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

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

LISTĂ DE VERIFICARE
ACT INTERN DE DECIZIE PRIVIND DELEGAREA SAU DETALIAREA
ÎN ÎNCĂRĂCĂRI 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/certificatelor conducerii compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a avizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	— Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	— Actul 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, diurne, 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
----------	-------------------------

 UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI DIRECȚIA ECONOMIC	PROCEDUR OPERAȚIONAL Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești COD: PO- DE-03	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1


1.	Existența documentelor justificative
1.1.	— Nota de fundamentare în dosarul angajării/avansării/promovării personalului
1.2.	— Bugetul
1.3.	— Statutul de funcție 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/certificatelor conducerii compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a avizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	— Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	— Actul administrativ (ordin, act intern de decizie)/contractul individual de muncă
3.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
3.1.	— Existența creditelor bugetare
3.2.	— Angajarea/promovarea personalului în limita posturilor aprobate
3.3.	— Respectarea reglementărilor privind angajarea, promovarea/avansarea, exercitarea cu caracter temporar a unei funcții de conducere, stabilirea drepturilor salariale și a altor drepturi de natură salarială
3.4.	— Rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul obligațiilor financiare decurgând din angajamentul legal
3.5.	— Contractul individual de muncă să cuprindă cel puțin elementele prevăzute în modelul-cadru

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

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

Cod B.18

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	— Nota de fundamentare
1.2.	— Referatul de necesitate
1.3.	— Devizul cheltuielilor ce urmează să fie suportate de comodată
1.4.	— Alte documente specifice ³
2.	Existența avizelor/certificatelor conducerii compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a avizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	— Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	— 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:

 UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI DIRECȚIA ECONOMIC	PROCEDUR OPERAȚIONAL Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești COD: PO- DE-03	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1
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 financiare integrale 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/certificatelor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a avizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	— Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	— 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 încheiat în cazul unei instituții publice/activități financiare, nou-înființat
4.4.	— Să prevadă modalitatea și termenii de acordare a împrumutului
4.5.	— Să prevadă măsurile asigurătorii de recuperare a împrumutului
4.6.	— Să prevadă termenii 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.

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p>PROCEDUR OPERAȚIONAL</p> <p>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p>COD: PO- DE-03</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1

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/ <i>de minimis</i> , defalcat pe fiecare an de implementare a schemei și pe surse de finanțare
1.2.	— Documentele prevăzute în actele normative/administrative de aprobare a acordării ajutoarelor de stat/ <i>de minimis</i>
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/certificatelor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a avizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	— Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	— 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/ <i>de minimis</i>
4.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
4.1.	— Respectarea tuturor condițiilor prevăzute în actul de aprobare a schemei de ajutor de stat/ <i>de minimis</i>
4.2.	— Îndeplinirea condițiilor de eligibilitate în vederea acordării finanțării
4.3.	— Încadrarea în bugetul alocat pentru acordarea ajutorului de stat/ <i>de minimis</i>
4.4.	— Să fie încheiat în perioada de aplicare a ajutorului de stat/ <i>de minimis</i>
4.5.	— Să conțin prevederi referitoare la recuperarea ajutoarelor de stat/ <i>de minimis</i> , în concordanță cu prevederile cuprinse în reglementările europene și naționale
4.6.	— Să respecte modalitățile de acordare a ajutorului de stat/ <i>de minimis</i> 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/ <i>de minimis</i> , conform cerințelor din actul normativ/administrativ de aprobare
4.8.	— Angajamentul legal să precizeze, cel puțin în: a) datele de identificare ale furnizorului/administratorului, după caz, și beneficiarului; b) baza legală a schemei de ajutor de stat/ <i>de minimis</i> și domeniul de aplicare; c) durata, valoarea și intensitatea/cuantumul maxim al ajutorului de stat/ <i>de minimis</i> ;

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p>PROCEDUR OPERAȚIONAL</p> <p>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p>COD: PO- DE-03</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1


- d) cheltuielile eligibile;
e) momentul și modalitatea de acordare a ajutorului de stat/*de minimis*;
f) originea ajutorului de stat/*de minimis*;
g) metoda de calcul al ajutoarelor acordate;
h) informații referitoare la monitorizarea, raportarea și recuperarea ajutoarelor de stat/*de minimis*.


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

**LISTĂ DE VERIFICARE
CONTRACT DE PARTENERIAT PUBLIC-PRIVAT**


Cod B.21

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Bugetul/Sursa de finanțare, dacă este cazul
1.2.	- Studiul de fundamentare, aprobat
1.3.	- Acordul de asociere a două sau mai multor entități publice, dacă este cazul
1.4.	- Contractul/Decizia/Ordinul de finanțare, dacă este cazul
1.5.	- Decizia conducătorului entității publice de organizare și punere în funcțiune a unității interne de coordonare a proiectelor de parteneriat public-privat
1.6.	- Strategia anuală de achiziții publice/sectoriale, dacă este cazul
1.7.	- Programul anual al achizițiilor publice/sectoriale, dacă este cazul
1.8.	- Programul achizițiilor publice/sectoriale la nivel de proiect (în cazul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile), dacă este cazul
1.9.	- Strategia de contractare
1.10.	- Fișa obiectivului/proiectului/categoriei de investiții, dacă este cazul
1.11.	- Lista detaliată pentru alte cheltuieli de investiții, dacă este cazul
1.12.	- Documentația de atribuire completă, a căreia a fost publicată în SEAP, clarificări la documentația de atribuire, dacă este cazul
1.13.	- Contestații la documentația de atribuire, dacă este cazul, și documentele privind soluționarea
1.14.	- Anunțul de participare/simplificat/de concurs publicat în SEAP/anunțul de intenție valabil în mod continuu sau invitația de participare, erate, clarificări publicate, după caz
1.15.	- Anunțul de concesionare/invitația de concesionare/anunțul de concesiune simplificat/anunțul de intenție publicat în SEAP, clarificări publicate, dacă este cazul, sau invitația de participare publicată în SEAP, erate publicate, dacă este cazul
1.16.	- Oferta desemnată câștigătoare și clarificările aferente ofertei, dacă este cazul
1.17.	- Actul de numire/desemnare a comisiei de evaluare/negociere/coordonare și supervizare sau a juriului, după caz
1.18.	- Procesul-verbal de deschidere a ofertelor și dovada transmiterii acestuia candidaților

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI		PROCEDUR OPERAȚIONAL	Ediția 2
 DIRECȚIA ECONOMIC		Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești COD: PO- DE-03	Revizia 0
			Nr. de ex. 2
			Nr. pagini: 171
			Exemplar nr. 1
	(aplicabil procedurilor offline, dialog competitiv, negociere competitiv , parteneriat pentru inovare, procedur simplificat desfășurat în mai multe etape)		
1.19.	- Raportul procedurii de atribuire		
1.20.	- Documentele de soluționare a contestațiilor privind rezultatul procedurii de atribuire, dacă este cazul		
1.21.	- Comunicarea privind rezultatul aplicării procedurii de atribuire		
1.22.	- Alte documente specifice ³		
2.	Existența avizelor/certificatelor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a avizelor, aprobărilor, altor semne, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:		
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1		
2.2.	- Contractul de parteneriat public-privat		
2.3.	- Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament, propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare, angajamentul bugetar individual/global, dacă este cazul		
3.	Valoarea contractului să se încadreze în:		
3.1.	- nivelul creditelor bugetare și/sau de angajament, dacă este cazul		
3.2.	- nivelul angajamentului bugetar, dacă este cazul		
3.3.	- valoarea ofertei câștigătoare		
4.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate		
4.1.	- Procedura de atribuire aplicată să fie cea stabilită în: a) Studiul de fundamentare, dacă este cazul; b) Strategia de contractare; c) Programul anual al achizițiilor publice/sectoriale sau Programul achizițiilor publice/sectoriale la nivel de proiect, potrivit prevederilor legale, dacă este cazul.		
4.2.	- Să fie întocmit potrivit modelului de contract de parteneriat public-privat 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 partenerului public, acestea sunt justificate printr-o notă separată.		
4.3.	- Să fie încheiat în perioada de valabilitate a ofertei și a garanției de participare.		
4.4.	- Să prevadă dreptul partenerului public de a modifica unilateral sau, după caz, denunța unilateral contractul de parteneriat public-privat, cu respectarea condițiilor legale.		
4.5.	- Niciuna dintre clauzele obligatorii nu a fost modificată, iar modificările efectuate conform pct. 4.2 nu afectează caracterul general al contractului și drepturile entității contractante.		
4.6.	- 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.		

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI  DIRECȚIA ECONOMIC	PROCEDUR OPERAȚIONAL Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești COD: PO- DE-03	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1

- 4.7. - Contractul de parteneriat public-privat trebuie să cuprind prevederi referitoare la:
- a) prile și datele de identificare a acestora, completate cu datele ofertantului câștigător;
 - b) obiectul contractului realizat în parteneriat public-privat;
 - c) termenele de realizare a lucrărilor;
 - d) durata contractului de parteneriat public-privat;
 - e) modalitatea de finanțare și etapele proiectului de parteneriat public-privat, conform ofertei partenerului privat;
 - f) remunerarea partenerului privat, indicând în detaliu modalitatea de calcul și de plată, inclusiv posibilitatea compensărilor/deducerilor între sumele de plată convenite partenerului privat și orice eventuale daune sau alte sume de plată datorate de către partenerul privat;
 - g) delimitarea și cuantificarea clară a contribuției financiare și patrimoniale a partenerului public, în condițiile rezultate în urma procedurii de atribuire;
 - h) garanțiile de bună execuție în cuantum, modul de constituire și valabilitate, asigurate de partenerul privat, conform ofertei și legislației în vigoare;
 - i) asigurările încheiate și completate cu termenii de menținere pe parcursul derulării proiectului de parteneriat public-privat, conform documentației de atribuire coroborate cu oferta declarată câștigătoare;
 - j) anexele la contract și ordinea de precedență în interpretarea acestora, în cazul apariției de prevederi contradictorii, dacă este cazul;
 - k) condițiile de înființare și funcționare a societății de proiect;
 - l) drepturile constituite în favoarea partenerului privat și a societății de proiect, inclusiv cu privire la bunurile cu care partenerul public contribuie la realizarea proiectului de parteneriat public-privat;
 - m) drepturile și obligațiile partenerului public, ale partenerului privat și ale societății de proiect, pe parcursul derulării proiectului de parteneriat public-privat, inclusiv obligațiile partenerului privat și ale societății de proiect menite să garanteze respectarea destinației bunurilor implicate în proiectul de parteneriat public-privat și a condițiilor de realizare a serviciului public;
 - n) regimul juridic al bunurilor implicate în proiect, inclusiv al bunurilor realizate sau dobândite în cursul derulării proiectului, și modalitatea de transfer al acestor bunuri la încetarea contractului, cu respectarea dispozițiilor legale în materia proprietății publice;
 - o) caracteristicile și obiectivele de performanță ale bunului sau bunurilor ce vor fi realizate în cadrul proiectului, precum și indicatorii de performanță ai serviciului public ce formează obiectul proiectului;
 - p) modalitatea de monitorizare și control de către partenerul public al respectării obligațiilor partenerului privat și ale societății de proiect;
 - q) procedura de aprobare de către partenerul public a contractelor încheiate de partenerul privat și societatea de proiect cu afiliații partenerului privat;
 - r) proceduri de preluare a drepturilor și obligațiilor partenerului privat de către finanțatorii proiectului și/sau un nou partener privat;
 - s) răspunderea contractuală, inclusiv sancțiunile și penalitățile aplicabile partenerului privat în cazul neexecutării obligațiilor sale, în special în cazul neatingerii sau neminerii obiectivelor ori indicatorilor de performanță, precum și, după caz, posibilitatea compensării sumelor astfel datorate de partenerul privat cu plățile datorate de partenerul public în temeiul contractului de parteneriat public-privat;
 - t) dreptul partenerului public de a denunța unilateral anumite părți ale contractului și dreptul partenerului public de a denunța unilateral contractul, precum și condițiile de exercitare a acestor drepturi conform legii, inclusiv modalitatea de stabilire și plată a eventualei compensații datorate partenerului privat;


<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p>PROCEDUR OPERAȚIONAL</p> <p>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p>COD: PO- DE-03</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1

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

LISTĂ DE VERIFICARE
ACT ADIȚIONAL LA CONTRACTUL DE PARTENERIAT PUBLIC-PRIVAT

Cod B.22

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Bugetul/Sursa de finanțare/Veniturile proiectului/Documentul privind asumarea de către o entitate publică a obligațiilor de plată sau de garanție în beneficiul partenerului public în concordanță cu cele prevăzute în studiul de fundamentare, dacă este cazul
1.2.	- Contractul de parteneriat public-privat inițial și actele adiționale anterioare, după caz
1.3.	- Documentul prin care Guvernul sau autoritatea deliberativă locală, după caz, a aprobat contractul de parteneriat public-privat, respectiv modificările acestuia
1.4.	- Documentele achiziției inițiale, prin care se face dovada prevederilor privind posibilitatea de modificare a contractului
1.5.	- Documentul de constituire sau suplimentare a garanției de bună execuție a contractului în termenul de valabilitate, dacă este cazul
1.6.	- Nota justificativă care însoțește propunerea de act adițional privind necesitatea modificării contractului de parteneriat public-privat
1.7.	- Documentul din care rezultă disponibilitatea creditelor de angajament, în cazul în care creșterea contribuie la partenerului public, dacă este cazul
1.8.	- Alte documente specifice^3
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a avizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Actul adițional la contractul de parteneriat public-privat
2.3.	- Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament, propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare, angajamentul bugetar individual/global, dacă este cazul
3.	Valoarea actului adițional la contractul de parteneriat public-privat să se încadreze în:
3.1.	- nivelul creditelor bugetare și/sau de angajament, dacă este cazul
3.2.	- nivelul angajamentului bugetar, dacă este cazul
3.3.	- încadrarea valorii în nivelul maxim prevăzut de actele normative
4.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
4.1.	- Să vizeze cazurile și condițiile prevăzute de actul normativ care reglementează parteneriatul public-privat.


 UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI DIRECȚIA ECONOMIC	PROCEDUR OPERAȚIONAL Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești COD: PO- DE-03	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1
4.2.	- Modificările sî fie prevăzute în documentația procedurii de atribuire inițiale, dacă este cazul.	
4.3.	- Modificările sî fie făcute cu notificarea prealabilă a partenerului privat și nu altereze natura generică a contractului inițial, dacă este cazul.	
4.4.	- Modificările sî fie făcute după consultarea prealabilă a finanțatorilor proiectului în situația înlocuirii partenerului privat, dacă este cazul.	
4.5.	- Sî se refere numai la cazurile și condițiile de modificare permise de legea care reglementează procedura de atribuire a contractului inițial.	

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

LISTĂ DE VERIFICARE
ACT ADIȚIONAL LA CONTRACTUL/DECIZIA/ORDINUL DE FINANȚARE

Cod B.23

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Bugetul
1.2.	- Contractul/Decizia/Ordinul de finanțare și actele adiționale anterioare, dacă este cazul
1.3.	- Documentul din care rezultă disponibilitatea creditelor de angajament, în cazul în care se majorează valoarea
1.4.	- Nota de fundamentare privind necesitatea modificării contractului/deciziei/ordinului de finanțare
1.5.	- Alte documente specifice^3
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Actul adițional la 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, după caz
3.	Încadrarea valorii actului adițional în:
3.1.	- nivelul creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz
3.2.	- nivelul angajamentului bugetar
3.3.	- nivelul prevăzut în valoarea totală aprobată proiectului/obiectivului de finanțat, în valoarea maximă stabilită prin acte normative specifice sau prin acte administrative interne specifice, după caz, cumulând valoarea tuturor actelor adiționale anterioare
4.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
4.1.	- Sî fie încheiat potrivit prevederilor legale specifice, reglementărilor interne specifice și/sau a


<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDUR OPERAȚIONAL</p> <p style="text-align: center;">Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p style="text-align: center;">COD: PO- DE-03</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1
<p>celor din contractul inițial privind modificarea clauzelor contractuale.</p>		
<p>4.2. - Să fie încheiat în perioada de contractare a fondurilor, dacă este cazul.</p>		
<p>4.3. - Actul adițional să fie încheiat în perioada de valabilitate a contractului/deciziei/ordinului de finanțare.</p>		
<p>4.4. - Valoarea suplimentată stabilită prin actul adițional să se încadreze în suma solicitată de beneficiar, dacă este cazul.</p>		

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

LISTĂ DE VERIFICARE
ORDONANȚE 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, vizat 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, vouchere, dacă este cazul
1.9.	— Evidența avansurilor acordate și deduse, dacă este cazul
1.10.	— Alte documente specifice ³
2.	Existența avizelor/certificatelor conducerii compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a avizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	— Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	— Ordonanța de plată
3.	Correspondența datelor din ordonanța 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:

 UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI DIRECȚIA ECONOMIC	PROCEDUR OPERAȚIONAL Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești COD: PO- DE-03	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1


	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.

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

Cod C.2

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	— Contractul de achiziție publică /sectorial /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 avizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	— Ordonanța de plată
3.	Correspondența datelor din ordonanța de plată cu cele din documentele justificative pentru:
3.1.	— Natura cheltuielii
3.2.	— Numărul și data documentelor justificative
3.3.	— Numărul și data contractului
3.4.	— Subdiviziunea clasificărilor bugetare
3.5.	— Beneficiarul sumei
3.6.	— Banca și contul bancar din contract
4.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate

 UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI DIRECȚIA ECONOMIC	PROCEDUR OPERAȚIONAL	Ediția 2
	Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești	Revizia 0
	COD: PO- DE-03	Nr. de ex. 2
		Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1


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

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

LISTĂ DE VERIFICARE
ORDONANȚĂ 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/certificatelor conducerii compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a avizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	— Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	— Ordonanța de plată
3.	Correspondența datelor din ordonanța de plată cu cele din documentele justificative, pentru:
3.1.	— Natura cheltuielii
3.2.	— Numărul și data documentelor justificative
3.3.	— Numărul și data angajamentului legal
3.4.	— Subdiviziunea clasificăției bugetare
3.5.	— Beneficiarul sumei
3.6.	— Banca beneficiarului și contul


UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI  DIRECȚIA ECONOMIC	PROCEDUR OPERAȚIONAL Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești COD: PO- DE-03	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1
4. Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate		
4.1. — Angajamentul legal este în termenul de valabilitate.		
4.2. — Stabilirea sumei propuse pentru plată conform prevederilor legale și contractuale		
4.3. — Încadrarea în termenul legal de plată		
4.4. — Încadrarea sumei propuse pentru plată în:		
a) nivelul angajamentului legal și bugetar;		
b) valoarea cheltuielilor lichidate prin viza „Bun de plată”;		
c) creditele bugetare deschise/repartizate sau existente în conturi de disponibil.		

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

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

Cod C.4

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	— Notificarea de plată emisă de finanțatorul extern
1.2.	— Bugetul/Angajamentul bugetar
1.3.	— Adresa de confirmare a obligației de plată din partea beneficiarului final al creditului extern sau ordinul de plată /extrasul de cont atestând virarea echivalentului în lei al obligației de plată la extern în contul entității publice
1.4.	— Nota de fundamentare
1.5.	— Angajamentul legal
1.6.	— Alte documente specifice ³
2.	Existența avizelor/certificatelor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a avizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	— Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	— Ordinul de plată în valută
3.	Correspondența 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;

 UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI DIRECȚIA ECONOMIC	PROCEDUR OPERAȚIONAL Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești COD: PO- DE-03	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1
d) valoarea cheltuielilor lichidate prin viza „Bun de plat”.		

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


LIST DE VERIFICARE
ORDONANȚĂ DE PLAT PRIVIND VIRAREA CĂTRE BANCĂ A CONTRAVALORII
ÎN LEI A VALUTEI DISPONIBILIZATE PENTRU ACHITAREA LA EXTERN
A OBLIGAȚIILOR DE PLAT 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/certificatelor conducerii compartimentului juridic/finanțiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a avizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	— Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	— Ordonanța de plată
3.	Correspondența datelor din ordonanța de plată cu cele din documentele justificative, pentru:
3.1.	— Natura cheltuielii
3.2.	— Numărul și data documentelor justificative
3.3.	— Numărul și data angajamentului legal
3.4.	— Subdiviziunea clasificării 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.

LIST DE VERIFICARE

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDUR OPERAȚIONAL</p> <p style="text-align: center;">Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p style="text-align: center;">COD: PO- DE-03</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1


ORDONANȚĂ DE PLAT SAU ORDONANȚĂ DE TRANSFER 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, valoare, 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 avizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	— Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	— Ordonanța de plată
3.	Correspondența datelor din ordonanța de plată cu cele din documentele justificative, pentru:
3.1.	— Natura cheltuielii
3.2.	— Numărul și data documentelor justificative
3.3.	— Numărul și data angajamentului legal
3.4.	— Felul valutei
3.5.	— Subdiviziunea clasificării bugetare
3.6.	— Beneficiarul sumei
3.7.	— Banca beneficiarului și contul
4.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
4.1.	— Stabilirea corectă a sumei propuse pentru plată
4.2.	— Încadrarea sumei propuse pentru plată în: a) nivelul angajamentului legal și bugetar; b) valoarea cheltuielilor lichidate prin viza „Bun de plată”; c) creditele bugetare deschise/repartizate sau existente în conturi de disponibil.

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


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

 UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI DIRECȚIA ECONOMIC	PROCEDUR OPERAȚIONAL	Ediția 2
	Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești	Revizia 0
	COD: PO- DE-03	Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1

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, valoare, 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/certificatelor conducerii compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	— Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	— Ordonanța de plată
3.	Correspondența datelor din ordonanța de plată cu cele din documentele justificative, pentru:
3.1.	— Natura cheltuielii
3.2.	— Numărul și data documentelor justificative
3.3.	— Numărul și data angajamentului legal
3.4.	— Numărul și data acreditivului
3.5.	— Felul valutei
3.6.	— Subdiviziunea clasificării 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.

 UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI DIRECȚIA ECONOMIC	PROCEDUR OPERAȚIONAL Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești COD: PO- DE-03	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1

ORDONANȚĂ DE PLAT 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 respectiv
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/certificatelor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	— Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	— Ordonanța de plată
3.	Correspondența datelor din ordonanța de plată cu cele din documentele justificative pentru:
3.1.	— Natura cheltuielii
3.2.	— Numărul și data documentelor justificative
3.3.	— Numărul și data angajamentului legal
3.4.	— Felul valutei
3.5.	— Subdiviziunea clasificării bugetare
3.6.	— Beneficiarul sumei
3.7.	— Banca beneficiarului și contul
4.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
4.1.	— Stabilirea corectă a sumei propuse pentru plată
4.2.	— Încadrarea sumei propuse pentru plată în: a) nivelul angajamentului legal și bugetar; b) valoarea cheltuielilor lichidate prin viza „Bun de plată”; c) creditele bugetare deschise/repartizate sau existente în conturi de disponibil.
4.3.	— Încadrarea în termenul legal de plată


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

LISTĂ DE VERIFICARE

ORDONANȚĂ 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

 UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI DIRECȚIA ECONOMIC	PROCEDUR OPERAȚIONAL	Ediția 2
	Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești	Revizia 0
	COD: PO- DE-03	Nr. de ex. 2
		Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1


1.1.	— Nota de fundamentare/Nota de lichidare
1.2.	— Angajamentul legal, dacă este cazul
1.3.	— Angajamentul bugetar/Bugetul
1.4.	— Bugetul schemei de ajutoare/de plăți, defalcat pe ani de implementare și pe surse de finanțare, dacă este cazul
1.5.	— Cererea de plată /de decontare/de eliberare a sumei
1.6.	— Documentația specifică conform actului normativ/administrativ care reglementează operațiunea și/sau domeniul respectiv
1.7.	— Alte documente specifice ³
2.	Existența avizelor/certificatelor conducerii compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a avizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	— Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	— Ordonanța de plată
3.	Correspondența datelor din ordonanța de plată cu cele din documentele justificative pentru:
3.1.	— Natura cheltuielii
3.2.	— Numărul și data documentelor justificative
3.3.	— Numărul și data angajamentului legal
3.4.	— Subdiviziunea clasificărilor 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.	— Cheltuielile sunt eligibile.
4.4.	— Stabilirea corectă a sumei propuse pentru plată /respectarea metodologiei de calcul
4.5.	— Încadrarea sumei propuse pentru plată în: a) nivelul angajamentului legal și/sau bugetar; b) bugetul schemei; c) valoarea cheltuielilor lichidate; d) creditele bugetare deschise/repartizate sau existente în conturi de disponibil.
4.6.	— Încadrarea în termenul legal de plată

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

LISTĂ DE VERIFICARE
ORDONANȚE 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 concesionare/Contractul de închiriere
1.3.	— Angajamentul bugetar/Bugetul

 UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI DIRECȚIA ECONOMIC	PROCEDUR OPERAȚIONAL Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești COD: PO- DE-03	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1

1.4.	— Documentele justificative emise de concedent sau, după caz, de proprietarul bunului închiriat
1.5.	— Alte documente specifice ³
2.	Existența avizelor/certificatelor conducerii compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	— Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	— Ordonanța de plată
3.	Corespondența datelor din ordonanța de plată cu cele din documentele justificative pentru:
3.1.	— Natura cheltuielii
3.2.	— Numărul și data documentelor justificative
3.3.	— Numărul și data angajamentului legal
3.4.	— Subdiviziunea clasificării 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.

LISTĂ DE VERIFICARE

ORDONANȚĂ 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 achiziția și devizul acesteia
1.4.	— Decontul justificativ al cheltuielilor, dacă este cazul
1.5.	— Alte documente specifice ³
2.	Existența avizelor/certificatelor conducerii compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	— Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	— Ordonanța de plată /Dispoziția de plată către casierie
3.	Corespondența datelor din ordonanța 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

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p>PROCEDUR OPERAȚIONAL</p> <p>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p>COD: PO- DE-03</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1


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: <ul style="list-style-type: none"> a) nivelul angajamentului legal și bugetar; b) limita cheltuielilor justificate prin decontul aprobat, dacă este cazul; c) creditele bugetare deschise/repartizate sau existente în conturi de disponibil.

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

LISTĂ DE VERIFICARE
ORDONANȚE 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/certificatelor conducerii compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	— Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	— Ordonanța de plată
3.	Correspondența datelor din ordonanța 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: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> a) numărul maxim de personal stabilit prin buget; b) numărul rezultat din statul de funcții.


 UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI DIRECȚIA ECONOMIC	PROCEDUR OPERAȚIONAL	Edi ia 2
	Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești	Revizia 0
	COD: PO- DE-03	Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1
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 avizelor, 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) prile și datele de identificare a acestora;

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI  DIRECȚIA ECONOMIC	PROCEDUR OPERAȚIONAL Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești COD: PO- DE-03	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1


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

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

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

Cod D.2

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	— Nota de fundamentare/Referatul de oportunitate
1.2.	— Titlul de proprietate/Hotărârea de aprobare a dreptului de administrare
1.3.	— Hotărârea de aprobare a închirierii bunurilor proprietate publică
1.4.	— Documentația de atribuire
1.5.	— Anunțul de licitație publicat
1.6.	— Documentul de constituire/numire a comisiei de evaluare
1.7.	— Raportul comisiei de evaluare privind stabilirea ofertei câștigătoare
1.8.	— Informarea ofertanților cu privire la rezultatul aplicării procedurii
1.9.	— Documentul de soluționare a contestațiilor, dacă este cazul
1.10.	— Oferta câștigătoare
1.11.	— Alte documente specifice ³
2.	Existența avizelor/certificatelor conductorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a avizelor, aprobărilor, altor semnături,


<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDUR OPERAȚIONAL</p> <p style="text-align: center;">Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p style="text-align: center;">COD: PO- DE-03</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1
<p>conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:</p>		
2.1.	— Documentele justificative de la pct. 1	
2.2.	— Contractul de închiriere	
3.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate	
3.1.	— Chiria 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.	<p>— Contractul cuprinde:</p> <p>a) descrierea bunului care face obiectul închirierii, conform notei de fundamentare/referatului de oportunitate și documentației de atribuire, aprobate;</p> <p>b) clauze de natură să asigure exploatarea bunului închiriat, potrivit specificului acestuia;</p> <p>c) interdicția subînchirierii bunului fără aprobarea proprietarului/administratorului;</p> <p>d) durata închirierii, conform documentației de atribuire aprobate;</p> <p>e) procedura de predare-primire a bunului;</p> <p>f) chiria, mod de calcul și termen de plată, conform ofertei câștigătoare;</p> <p>g) penalități de întârziere pentru neplata la termen a chiriei;</p> <p>h) clauze referitoare la încetarea contractului, conform documentației de atribuire;</p> <p>i) accesul la utilități, individualizarea consumului de energie, apă caldă etc. și sistemul de plată, conform documentației de atribuire;</p> <p>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;</p> <p>k) clauze privind constituirea și utilizarea garanției de bună execuție, conform documentației de atribuire, dacă este cazul.</p>	

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

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

Cod D.3

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	— Bugetul
1.2.	— Strategia de contractare sau nota justificativă /studiul de fundamentare privind selectarea procedurii, după caz
1.3.	— Documentația de atribuire completă, așa cum a fost publicată în SEAP, și, dacă este cazul, clarificări la documentația de atribuire
1.4.	— 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/publicat 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

 UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI DIRECȚIA ECONOMIC	PROCEDUR OPERAȚIONAL Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești COD: PO- DE-03	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1


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/certificatelor conducerii 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 să includă 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) prile 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
----------	-------------------------


 UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI DIRECȚIA ECONOMIC	PROCEDUR OPERAȚIONAL Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești COD: PO- DE-03	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1
1	Existența documentelor justificative	
1.1.	— Bugetul	
1.2.	— Documentul din care rezultă disponibilitatea creditelor de angajament, în cazul în care creșterea prețului 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 lucru 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/certificatelor conducerii compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a avizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:	
2.1.	— Documentele justificative de la pct. 1	
2.2.	— Actul adițional	
2.3.	Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament, Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare, Angajamentul bugetar individual/global, dacă este cazul	
3.	Valoarea actului adițional să se încadreze în:	
3.1.	— Sursele de finanțare și nivelul creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz	
3.2.	— Nivelul angajamentului bugetar	
3.3.	— Nivelul maxim de 10% din prețul inițial al contractului, cumulând și creșterile din actele adiționale anterioare	
4.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate	
4.1.	— Modificarea să se încadreze în prevederile cap. 5 secțiunea a 2-a din Legea nr. 100/2016, astfel încât nu este necesară organizarea unei noi proceduri de atribuire	
4.2.	— Modificarea să fi fost prevăzută în documentele inițiale ale concesiunii de lucru 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 lucru 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 PLAT

Cod D.5

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

 UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI DIRECȚIA ECONOMIC	PROCEDUR OPERAȚIONAL	Ediția 2
	Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești	Revizia 0
	COD: PO- DE-03	Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1


crt.	
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/certificatelor conducerii 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 furnizat
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.

LISTĂ DE VERIFICARE
CONTRACT DE VÂNZARE/CUMPRARE 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/afiat 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 admisi
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/certificatelor conducerii 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 preluarea inițială de vânzare/

 UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI DIRECȚIA ECONOMIC	PROCEDUR OPERAȚIONAL Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești COD: PO- DE-03	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1


	pre urile diminuate conform prevederilor pct. 5.6 din Regulament (anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 841/1995), de la care s-a pornit strigarea
3.2.	— Participanții la licitație sunt cei admisi 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 comisia și participanții la licitație
3.5.	— Bunul care face obiectul vânzării se regăsește în referatul de disponibilizare și raportul de evaluare a bunurilor, aprobate de conducătorul instituției publice/ordonatorul de credite, și datele de identificare a acestuia sunt corect completate în contract
3.6.	— Contractul prevede obligația cumpărătorului de a achita integral prețul adjudecat al bunului în termen de 10 zile de la data licitației și sancțiunile pentru nerespectarea acestei obligații
3.7.	— Contractul conține clauze privind condițiile în care se face predarea bunului către cumpărător

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

LISTĂ DE VERIFICARE
STRATEGIE DE CONTRACTARE PENTRU ACHIZIȚIA PUBLICĂ /SECTORIALĂ

Cod E.1

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	— Abrogat.
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.	Abrogat.
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

 UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI DIRECȚIA ECONOMIC	PROCEDUR OPERAȚIONAL Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești COD: PO- DE-03	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1

(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 /sectorial ;
 - 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 stabilit valoarea totală estimată a achiziției, precum și modul de calcul al valorii totale estimate, inclusiv justificarea acestor elemente;
 - g) abrogat ;
 - 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, înănd cont de obiectul principal al acestuia, valorile estimate ale activităților ce urmează să contribuie la realizarea acestuia și livrabilele ce se urmăresc 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 care realizarea contribuie contractul de achiziție publică /sectorial /acordul-cadru respectiv (când este cazul).


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

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

Cod E.2

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	— Abrogat
1.2.	— Actul de desemnare a comisiei de coordonare și supervizare pentru pregătirea și planificarea

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDUR OPERAȚIONAL</p> <p style="text-align: center;">Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p style="text-align: center;">COD: PO- DE-03</p>	<p style="text-align: center;">Ediția 2</p> <p style="text-align: center;">Revizia 0</p> <p style="text-align: center;">Nr. de ex. 2</p> <p style="text-align: center;">Nr. pagini: 171</p> <p style="text-align: center;">Exemplar nr. 1</p>
	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/certificatelor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a avizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:	
2.1.	— Documentele justificative de la pct. 1	
2.2.	— Strategia de contractare	
3.	Abrogat	
4.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate	
4.1.	— Din concluziile studiului de fundamentare/referatului de necesitate și oportunitate să rezulte explicit c : 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 oportunității de realizare a proiectului prin atribuirea unui contract de concesiune să demonstreze că este mai avantajoasă în raport cu oportunitatea 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 și 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 necesităților 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,	

 UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI DIRECȚIA ECONOMIC	PROCEDUR OPERAȚIONAL	Ediția 2
	Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești	Revizia 0
	COD: PO- DE-03	Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1


	<p>msurile de gestionare a riscurilor, stabilirea stimulentei pentru un anumit nivel de performanță și a penalităților pentru imposibilitatea obținerii beneficiilor anticipate de entitatea contractantă.</p>
4.4.	<p>— Valoarea estimată a contractului să fie justificată înănd cont de:</p> <p>a) cercetarea pieței în domeniul de referință al obiectului contractului, luându-se în considerare prețurile orientative, sau</p> <p>b) prețurile finale ale unor contracte similare finalizate, actualizate corespunzător, sau</p> <p>c) analiza prețurilor din catalogul electronic, și</p> <p>d) valoarea de plată totală, fără TVA,</p> <p>e) costurile de operare, întreținere, management etc.,</p> <p>f) orice opțiuni și potențiale prelungiri ale contractului menționate în documentele achiziției.</p>
4.5.	— Justificarea alegerii procedurii de atribuire să fie corespunzătoare prevederilor legale.


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

LISTĂ DE VERIFICARE
MODEL DE ACORD-CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ /SECTORIAL
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 necesar 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/certificatelor 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 /sectorial

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMICĂ</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p> <p style="text-align: center;">Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p style="text-align: center;">COD: PO- DE-03</p>	<p style="text-align: center;">Ediția 2</p> <p style="text-align: center;">Revizia 0</p> <p style="text-align: center;">Nr. de ex. 2</p> <p style="text-align: center;">Nr. pagini: 171</p> <p style="text-align: center;">Exemplar nr. 1</p>
<p>3. Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate</p>		
<p>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</p>		
<p>3.2. — Documentele privind achiziția să fie conforme cu prevederile legislației românești și cu reglementările organismelor internaționale, dacă este cazul</p>		
<p>3.3. — Procedura de atribuire care urmează să fie 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</p>		
<p>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</p>		
<p>3.5. — Obiectul acordului-cadru este definit clar, conform justificării din strategia de contractare</p>		
<p>3.6. — Documentele privind achiziția să conțin modelul de contract subsecvent</p>		
<p>3.7. — Condițiile contractuale să prevadă dreptul autorității contractante de denunț unilateral al acordului-cadru de achiziție publică /sectorială, în condițiile prevăzute de legislația în materia achizițiilor publice/sectoriale</p>		
<p>3.8. — Documentele privind achiziția și modelul de acord-cadru să conțin 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</p>		
<p>3.9. — Documentele privind achiziția și modelul de acord-cadru să prevadă care sunt clauzele care nu pot face obiectul niciunei modificări</p>		
<p>3.10. — Modelul de acord-cadru de achiziție publică /sectorială inclus în documentația de atribuire să precizeze:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) obiectul; b) principalele date de identificare a acestora; c) durata; d) termenele de livrare/prestare a activităților ce fac obiectul contractului; e) prețul/tarif 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 avansuri 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: <ul style="list-style-type: none"> (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: <ul style="list-style-type: none"> (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 reoferțării se referă la preț, termene de livrare/prestare/ execuție, caracteristici tehnice, nivel calitativ și de performanță și acestea au fost prevăzute în fișa de date a achiziției. 		


<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p>PROCEDUR OPERAȚIONAL</p> <p>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p>COD: PO- DE-03</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1

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

LISTĂ DE VERIFICARE
MODEL DE CONTRACT DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ /SECTORIAL
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/certificatelor conducerii 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 /sectorial
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 românești și cu regulamentele organismelor internaționale, dacă este cazul
4.3.	— Procedura de atribuire care urmează să fie 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


 UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI DIRECȚIA ECONOMIC	PROCEDUR OPERAȚIONAL Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești COD: PO- DE-03	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1
4.6.	— Condițiile contractuale să prevadă dreptul autorității contractante de denunț unilateral a contractului de achiziție publică /sectorial, în condițiile prevăzute de legislația în materia achizițiilor publice/sectoriale	
4.7.	— Documentele privind achiziția și modelul de contract să conțin 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) prilej și datele de identificare a acestora; b) obiectul contractului; c) prețul/costul contractului; d) durata; e) formula de ajustare a prețului, dacă este cazul, cu respectarea legii; f) modalitățile și condițiile de plată; g) acordarea de avans în condițiile legii; h) penalitățile în caz de nerespectare a obligațiilor părților; i) constituirea garanției de bună execuție, dacă este cazul; j) anexele la contract și ordinea de precedență în interpretarea acestora în cazul apariției de prevederi contradictorii.	


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

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


Cod E.5

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	— Bugetul
1.2.	— Strategia de contractare, dacă este cazul sau — Nota justificativ /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

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMICĂ</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p> <p style="text-align: center;">Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p style="text-align: center;">COD: PO- DE-03</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1
1.11.	— Anunțul de concesionare, dacă procedura de concesionare nu se încadrează în categoria excepțiilor definite în art. 64 și art. 65 din Legea nr. 100/2016	
1.12.	— Alte documente specifice ³	
2.	Existența avizelor/certificatelor conducerii compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a avizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:	
2.1.	— Documentele justificative de la pct. 1	
2.2.	— 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 să fie aplicată și fie cea stabilită în strategia de contractare/nota justificativă /studiul de fundamentare, după caz	
4.2.	— Justificarea alegerii procedurii de atribuire și fie corespunzătoare prevederilor legale (se verifică în cazul în care nu există strategie de contractare, potrivit legii)	
4.3.	— Valoarea estimată și 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 și fie conforme cu prevederile legislației române și cu regulamentele organismelor internaționale, dacă este cazul	
4.5.	— Obiectul contractului și fie încadrat în categoria de cheltuieli considerate eligibile, potrivit contractului/ordinului/deciziei de finanțare și/sau acordului sau convenției de finanțare externe și cu regulile organismului finanțator, dacă este cazul	

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI  DIRECȚIA ECONOMIC	PROCEDUR OPERAȚIONAL Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești COD: PO- DE-03	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1

- 4.6. — Modelul de contract inclus în documentația de atribuire să precizeze:
- a) prile 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 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 oricărui 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) penalități în caz de nerespectare a obligațiilor părților;
 - q) clauze privind răspunderea solidară sau nu a operatorului economic cu cea a terților/terților susințori/susinițori în legătură cu executarea contractului de concesiune;
 - r) clauze specifice care să permit entității contractante să urmărească orice pretenție la daune pe care concesionarul ar putea să o aibă împotriva terților/terților susințori/susinițori pentru nerespectarea


UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI  DIRECȚIA ECONOMIC	PROCEDUR OPERAȚIONAL Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești COD: PO- DE-03	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1
<p>obligățiilor asumate prin angajamentul de sus înere ferm, cum ar fi, dar fără a se limita la, prin cesiunea drepturilor contractantului către entitatea contractantă, cu titlu de garanție;</p> <p>s) angajamentul de sus înere prezentat de terțul/terții susînător/susînători conform legii face parte integrantă din contractul de concesiune în legătură cu care s-a acordat susînerea;</p> <p>t) cuantumul și modul de constituire a garanțiilor;</p> <p>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;</p> <p>v) clauze care nu pot face obiectul niciunei modificări;</p> <p>w) posibilitatea de denunț unilateral a contractului de concesiune de către concedent, în condițiile prevăzute de legislația în materia achizițiilor publice;</p> <p>x) durata concesiunii, asumată prin strategia de contractare;</p> <p>y) modalitatea de efectuare a plăților direct subcontractanților propuși în ofertă, corespunzător prețurilor din contract îndeplinite de aceștia, la solicitare;</p> <p>z) valoarea concesiunii, din care contribuția entității contractante;</p> <p>aa) termenele de executare/prestare a activităților ce fac obiectul contractului;</p> <p>bb) anexele la contract și ordinea de precedență în interpretarea acestora în cazul apariției de prevederi contradictorii.</p>		


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

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

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

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMICĂ</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p> <p style="text-align: center;">Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p style="text-align: center;">COD: PO- DE-03</p>	<p style="text-align: center;">Ediția 2</p> <p style="text-align: center;">Revizia 0</p> <p style="text-align: center;">Nr. de ex. 2</p> <p style="text-align: center;">Nr. pagini: 171</p> <p style="text-align: center;">Exemplar nr. 1</p>
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, a căreia a fost publicată în SEAP, clarificări/erata 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, erata, clarificări publicate, dacă este cazul	
1.15.	— Oferta/ofertele desemnate /desemnate câștigătoare și clarificările aferente ofertei/ofertelor, dacă este cazul	
1.16.	— Raportul procedurii de atribuire	
1.17.	— Comunicările către ofertanți ale rezultatului aplicării procedurii de atribuire	
1.18.	— Documentul privind soluționarea contestațiilor privind rezultatul procedurii de atribuire, dacă este cazul	
1.19.	— Alte documente specifice ³	
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a avizelor, 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 declarate /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) printr-o listă 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;	

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p>PROCEDUR OPERAȚIONAL</p> <p>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p>COD: PO- DE-03</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1


- g) acordarea de avans în condițiile legii;
- h) penalitățile în caz de nerespectare a obligațiilor părților;
- i) în cazul în care acordul-cadru este încheiat cu un singur operator economic, acesta trebuie să prevadă cel puțin:
- (1) obligațiile principale pe care operatorul economic și le-a asumat prin ofertă;
 - (2) prețul unitar pe care operatorul economic l-a prevăzut în ofertă și pe baza căruia se va determina prețul fiecărui contract atribuit ulterior;
- j) în cazul în care acordul-cadru este încheiat cu mai mulți operatori economici, iar contractele subsecvente urmează să fie atribuite prin reluarea competiției, acordul-cadru trebuie să prevadă:
- (1) elementele/condițiile care rămân neschimbate pe întreaga durată a respectivului acord;
 - (2) numărul de operatori economici cu care se încheie acordul-cadru este mai mic decât numărul maxim din anunțul de participare;
 - (3) elementele/condițiile care vor face obiectul reluării competiției pentru atribuirea contractelor subsecvente; elementele reoferțării se referă la preț, termene de livrare/prestare/ execuție, caracteristici tehnice, nivel calitativ și de performanță și acestea au fost prevăzute în fișa de date a achiziției.

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

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

Cod E.7

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	— Acordul-cadru de achiziție publică /sectorial 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 /sectorial
1.3.	— Nota justificativă care însoțește propunerea de act adițional privind necesitatea modificării acordului-cadru de achiziție publică /sectorial
1.4.	— Alte documente specifice ³
2.	Existența avizelor/certificatelor conducerii 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 /sectorial
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 valonilor 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 /sectorial

 UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI DIRECȚIA ECONOMIC	PROCEDUR OPERAȚIONAL Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești COD: PO- DE-03	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1
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 /sectorial 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 fie impusă organizarea unei alte proceduri de atribuire decât cea aplicată pentru atribuirea acordului-cadru respectiv	
3.5.	— Modificarea acordului-cadru nu vizează clauzele obligatorii, nu afectează drepturile autorității/entității contractante.	


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

LISTĂ DE VERIFICARE
DOCUMENT DE ACTUALIZARE A VALORII OBIECTIVULUI/PROIECTULUI
DE INVESTIȚII ÎN 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/certificatelor rilor 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.

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMICĂ</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p> <p>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p>COD: PO- DE-03</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1

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 reparațiilor capitale
1.4.	— Nota justificativă privind descrierea degradării bunurilor materiale
1.5.	— Alte documente specifice ³
2.	Existența avizelor/certificatelor conducerii 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 clasare a unor bunuri materiale
3.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
3.1.	— Procesul-verbal respectând 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 MANIFESTĂRIILOR CU CARACTER CULTURAL- TIINȚIFIC
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/certificatelor conducerii 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

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p>PROCEDUR OPERAȚIONAL</p> <p>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p>COD: PO- DE-03</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1

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 STRĂINĂȚATE
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/certificatelor 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 ĂRĂȘI/SAU PENTRU ACHIZIȚII
PRIN CUMPRĂRI DIRECTE

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/certificatelor conducătorului compartimentului juridic/

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMICĂ</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p> <p>Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p>COD: PO- DE-03</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1

	financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	— Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	— Decontul de cheltuieli
3.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
3.1.	— Prezentarea în termenul legal a documentelor justificative pentru avansul primit
3.2.	— Dacă documentele justificative sunt cele prevăzute de normele legale din punctul de vedere al formei și conținutului
3.3.	— Corectitudinea calculului privind sumele justificate și, după caz, a penalităților de întârziere
3.4.	— Încadrarea cheltuielilor în plafoanele legale
3.5.	— Încadrarea valorii cheltuielilor justificate prin decont în angajamentul bugetar

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

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

Cod E.13


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

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

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

Cod E.14

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative

 UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI DIRECȚIA ECONOMIC	PROCEDUR OPERAȚIONAL	Ediția 2
	Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești	Revizia 0
	COD: PO- DE-03	Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1

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/certificatelor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	— Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	— Actul de donație
3.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
3.1.	— Încadrarea valorii actului de donație în nivelul prevăzut de actul normativ de aprobare a acțiunii (unde este cazul)
3.2.	— Dacă se respectă regimul juridic al bunului/bunurilor care face/fac obiectul donației
3.3.	— Dacă bunul/bunurile respectiv/respective este/sunt grevat(e) de datorii

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

**LISTĂ DE VERIFICARE
DISPOZIȚII 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/certificatelor 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


 UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI DIRECȚIA ECONOMIC	PROCEDUR OPERAȚIONAL	Ediția 2
	Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești	Revizia 0
	COD: PO- DE-03	Nr. de ex. 2
		Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1
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/finanțiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a avizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:	
2.1.	— Documentele justificative de la pct. 1	
2.2.	— 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 plat /beneficiarul final; b) conturile de trezorerie; c) conturile de disponibilități deschise la unitățile bancare; d) calculul sumelor solicitate anterior și neutilizate; e) celelalte rubrici prevăzute de formular.	

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

LISTĂ DE VERIFICARE CERERE DE FONDURI EUROPENE

Cod E.17

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	— Bugetul
1.2.	— Contractul/decizia/ordinul de finanțare
1.3.	— Nota justificativ
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 disponibil din fonduri europene, copia extrasului de cont trezorerie, după caz
1.11.	— Alte documente specifice ³
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/

 UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI DIRECȚIA ECONOMIC	PROCEDUR OPERAȚIONAL Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești COD: PO- DE-03	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1


	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: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 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 condițiilor impuse pentru alimentarea conturilor
3.5.	— Completarea corectă a cererii de fonduri cu privire la: <ul style="list-style-type: none"> a) autoritatea de management/unitatea de plat; 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, emis 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


<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDUR OPERAȚIONAL</p> <p style="text-align: center;">Organizarea și exercitarea contolului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p style="text-align: center;">COD: PO- DE-03</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1
<p>3. Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate</p>		
3.1.	— Cererea de tragere și Cererea de alimentare a contului special în cadrul împrumuturilor externe respect forma și conținutul solicitate de finanțator/cerintele 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 respect forma și conținutul solicitate de finanțator/cerintele 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	


<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">DIRECȚIA ECONOMIC</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDUR OPERAȚIONAL</p> <p style="text-align: center;">Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești</p> <p style="text-align: center;">COD: PO- DE-03</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2 Nr. pagini: 171
		Exemplar nr. 1


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


Nr. crt.	Actul normativ	Publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I/Jurnalul Oficial al Uniunii Europene
1.	Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului din 5 noiembrie 2002 privind Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV)	J.O. al U.E. seria L, nr. 340/2002
2.	Regulamentul (CE) nr. 1.828/2006 al Comisiei din 8 decembrie 2006 de stabilire a normelor de punere în aplicare a Regulamentului (CE) nr. 1.083/2006 al Consiliului de stabilire a anumitor dispoziții generale privind Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de coeziune și a Regulamentului (CE) nr. 1.080/2006 al Parlamentului European și al Consiliului privind Fondul European de Dezvoltare Regională	J.O. al U.E. seria L nr. 371/2006
3.	Regulamentul (CE) nr. 498/2007 al Comisiei din 26 martie 2007 de stabilire a unor norme detaliate pentru punerea în aplicare a Regulamentului (CE) nr. 1.198/2006 al Consiliului privind Fondul European pentru Pescuit	J.O. al U.E. seria L nr. 120/2007
4.	Regulamentul (UE, EURATOM) nr. 966/2012 al Parlamentului European și al Consiliului din 25 octombrie 2012, privind normele financiare aplicabile bugetului general al Uniunii și de abrogare a Regulamentului (CE, EURATOM) nr. 1.605/2002 al Consiliului	J.O. al U.E. seria L nr. 298/2012
5.	Regulamentul (UE) nr. 1.300/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 privind Fondul de coeziune și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1.084/2006	J.O. al U.E. seria L nr. 347/2013
6.	Regulamentul (UE) nr. 1.301/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 privind Fondul european de dezvoltare regională și dispozițiile specifice aplicabile obiectivului referitor la investițiile pentru creșterea economică și locuri de muncă și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1.080/2006	J.O. al U.E. seria L nr. 347/2013
7.	Regulamentul (UE) nr. 1.303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a	J.O. al U.E. seria L nr. 347/2013


UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI		PROCEDUR OPERAȚIONAL	Ediția 2
		Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești	Revizia 0
DIRECȚIA ECONOMIC		COD: PO- DE-03	Nr. de ex. 2
			Nr. pagini: 171
			Exemplar nr. 1
	unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regional , Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1.083/2006 al Consiliului		
8.	Regulamentul (UE) nr. 1.304/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 privind Fondul social european și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1.081/2006 al Consiliului		J.O. al U.E. seria L nr. 347/2013
9.	Regulamentul (UE) nr. 1.305/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 privind sprijinul pentru dezvoltare rurală acordat din Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală (FEADR) și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1.698/2005 al Consiliului		J.O. al U.E. seria L nr. 347/2013
10.	Regulamentul (UE) nr. 508/2014 al Parlamentului European și al Consiliului din 15 mai 2014 privind Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentelor (CE) nr. 2.328/2003, (CE) nr. 861/2006, (CE) nr. 1.198/2006 și (CE) nr. 791/2007 ale Consiliului și a Regulamentului (UE) nr. 1.255/2011 al Parlamentului European și al Consiliului		J.O. al U.E. seria L nr. 149/2014
11.	Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 809/2014 al Comisiei din 17 iulie 2014 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1.306/2013 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește sistemul integrat de administrare și control, măsurile de dezvoltare rurală și ecocondiționalitatea		J.O. al U.E. seria L nr. 227/2014
12.	Legea contabilității nr. 82/1991, republicată , cu modificările și completările ulterioare		Nr. 454/2008
13.	Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată , cu modificările și completările ulterioare		Nr. 242/1999
14.	Legea nr. 32/1994 privind sponsorizarea, cu modificările și completările ulterioare		Nr. 129/1994
15.	Legea nr. 33/1994 privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică , republicată		Nr. 472/2011
16.	Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică , cu modificările și completările ulterioare		Nr. 448/1998
17.	Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată , cu modificările și completările ulterioare		Nr. 365/2007
18.	Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală , republicată , cu modificările și completările ulterioare		Nr. 123/2007
19.	Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru omaj și stimularea ocupării forței de muncă , cu modificările și completările ulterioare		Nr. 103/2002
20.	Legea nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, republicată		Nr. 251/2014
21.	Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările		Nr. 597/2002


UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI		PROCEDUR OPERAȚIONAL	Ediția 2
		Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești	Revizia 0
DIRECȚIA ECONOMIC		COD: PO- DE-03	Nr. de ex. 2
			Nr. pagini: 171
			Exemplar nr. 1
	ulterioare		
22.	Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat , cu modificările și completările ulterioare		Nr. 345/2011
23.	Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu completările ulterioare		Nr. 867/2003
24.	Legea nr. 590/2003 privind tratatele		Nr. 23/2004
25.	Legea nr. 312/2004 privind Statutul Băncii Naționale a României, cu modificările ulterioare		Nr. 582/2004
26.	Legea nr. 346/2004 privind stimularea înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, cu modificările și completările ulterioare		Nr. 681/2004
27.	Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare		Nr. 653/2005
28.	Legea nr. 248/2005 privind regimul liberei circulații a cetățenilor români în străinătate, cu modificările și completările ulterioare		Nr. 682/2005
29.	Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțelor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare		Nr. 1.128/2005
30.	Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare		Nr. 618/2006
31.	Legea nr. 321/2006 privind regimul acordării finanțelor nerambursabile pentru programele, proiectele sau acțiunile privind sprijinirea activității românilor de pretutindeni și a organizațiilor reprezentative ale acestora, precum și a modului de repartizare și de utilizare a sumei prevăzute în bugetul Ministerului pentru Românii de Pretutindeni pentru această activitate, cu modificările ulterioare		Nr. 626/2006
32.	Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicat , cu modificările și completările ulterioare		Nr. 652/2015
33.	Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicat , cu modificările ulterioare		Nr. 505/2011
34.	Legea responsabilității fiscal-bugetare nr. 69/2010, republicat		Nr. 330/2015
35.	Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare		Nr. 852/2010
36.	Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice		Nr. 492/2017
37.	Legea nr. 105/2011 privind gestionarea și utilizarea fondurilor externe nerambursabile și a cofinanțării publice naționale, pentru obiectivul "Cooperare teritorial european ", cu modificările și completările ulterioare		Nr. 434/2011
38.	Legea nr. 72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesioniști și între aceștia și autorități contractante, cu		Nr. 182/2013


UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI		PROCEDUR OPERAȚIONAL	Ediția 2
		Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești	Revizia 0
DIRECȚIA ECONOMIC		COD: PO- DE-03	Nr. de ex. 2
			Nr. pagini: 171
			Exemplar nr. 1
	modificările ulterioare		
39.	Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare		Nr. 688/2015
40.	Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu completările ulterioare		Nr. 390/2016
41.	Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale		Nr. 391/2016
42.	Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii		Nr. 392/2016
43.	Legea nr. 101/2016 privind remediile și cile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor		Nr. 393/2016
44.	Decret nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste		B.O. nr. 64/1976
45.	Ordonanța Guvernului nr. 41/1994 privind autorizarea plății cotizațiilor la organizațiile internaționale interguvernamentale la care România este parte, aprobată prin Legea nr. 126/1994, cu modificările și completările ulterioare		Nr. 241/1994
46.	Ordonanța Guvernului nr. 19/1995 privind unele măsuri de perfecționare a regimului achizițiilor publice, precum și a regimului de valorificare a bunurilor scoase din funcțiune, aparținând instituțiilor publice, aprobată prin Legea nr. 96/1995, cu modificările și completările ulterioare		Nr. 188/1995
47.	Ordonanța Guvernului nr. 32/1998 privind organizarea cabinetului demnitarului din administrația publică centrală, aprobată cu modificări prin Legea nr. 760/2001, cu modificările și completările ulterioare		Nr. 42/1998
48.	Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare		Nr. 799/2003
49.	Ordonanța Guvernului nr. 112/2000 pentru reglementarea procesului de scoatere din funcțiune, casare și valorificare a activelor corporale care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale, aprobată prin Legea nr. 246/2001		Nr. 425/2000
50.	Ordonanța Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 247/2002, cu modificările și completările ulterioare		Nr. 542/2001
51.	Ordonanța Guvernului nr. 22/2002 privind executarea obligațiilor de plată ale instituțiilor publice, stabilite prin titluri executorii, aprobată cu completări prin Legea nr. 288/2002, cu modificările și completările ulterioare		Nr. 81/2002
52.	Ordonanța Guvernului nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 324/2003, cu modificările și completările ulterioare		Nr. 643/2002


UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI		PROCEDUR OPERAȚIONAL	Ediția 2
		Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești	Revizia 0
DIRECȚIA ECONOMIC		COD: PO- DE-03	Nr. de ex. 2
			Nr. pagini: 171
			Exemplar nr. 1
53.	Ordonanța a Guvernului nr. 13/2011 privind dobânda legal remuneratorie și penalizatoare pentru obligații bănești, precum și pentru reglementarea unor m suri financiar-fiscale în domeniul bancar, aprobat prin Legea nr. 43/2012, cu completările ulterioare		Nr. 607/2011
54.	Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/1999 cu privire la gestionarea fondurilor nerambursabile alocate României de către Comunitatea Europeană, precum și a fondurilor de cofinanțare aferente acestora, aprobat prin Legea nr. 22/2000, cu modificările și completările ulterioare		Nr. 215/1999
55.	Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 48/2005 pentru reglementarea unor m suri privind numărul de posturi și cheltuielile de personal în sectorul bugetar, aprobat prin Legea nr. 367/2005, cu modificările ulterioare		Nr. 562/2005
56.	Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 30/2006 privind funcțiile de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, aprobat cu modificări și completări prin Legea nr. 228/2007, cu modificările și completările ulterioare		Nr. 365/2006
57.	Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică, aprobat cu modificări prin Legea nr. 22/2007		Nr. 569/2006
58.	Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2007 privind datoriile publice, aprobat cu modificări și completări prin Legea nr. 109/2008, cu modificările și completările ulterioare		Nr. 439/2007
59.	Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergenței, aprobat cu modificări prin Legea nr. 362/2009, cu modificările și completările ulterioare		Nr. 413/2009
60.	Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 74/2009 privind gestionarea fondurilor comunitare nerambursabile provenite din Fondul european de garantare agricolă, Fondul european agricol de dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și a fondurilor alocate de la bugetul de stat, privind gestionarea fondurilor nerambursabile alocate de la Comunitatea Europeană și a fondurilor alocate de la bugetul de stat aferente programului de colectare și gestionare a datelor necesare desfășurării politicii comune în domeniul pescuitului și a programului de control, inspecție și supraveghere în domeniul pescuitului și pentru modificarea art. 10 din Legea nr. 218/2005 privind stimularea absorbției fondurilor SAPARD, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală, Fondul european pentru pescuit, Fondul european de garantare agricolă, prin preluarea riscului de creditare de către fondurile de garantare, aprobat cu modificări prin Legea nr. 371/2009, cu modificările și completările ulterioare		Nr. 434/2009
61.	Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea		Nr. 461/2011

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI		PROCEDUR OPERAȚIONAL	Ediția 2
		Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești	Revizia 0
DIRECȚIA ECONOMIC		COD: PO- DE-03	Nr. de ex. 2
			Nr. pagini: 171
			Exemplar nr. 1
	fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente, aprobat cu modificări și completări prin Legea nr. 142/2012, cu modificările și completările ulterioare		
62.	Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 77/2014 privind procedurile naționale în domeniul ajutorului de stat, precum și pentru modificarea și completarea Legii concurenței nr. 21/1996, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 20/2015, cu modificările ulterioare		Nr. 893/2014
63.	Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 105/2016, cu modificările și completările ulterioare		Nr. 746/2015
64.	Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 49/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene nerambursabile aferente politicii agricole comune, politicii comune de pescuit și politicii maritime integrate la nivelul Uniunii Europene, precum și a fondurilor alocate de la bugetul de stat pentru perioada de programare 2014-2020 și pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul garanțiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 56/2016		Nr. 816/2015
65.	Hotărârea Guvernului nr. 552/1991 privind normele de organizare în arhivă a acțiunilor de protocol, cu modificările ulterioare		Nr. 176/1991
66.	Hotărârea Guvernului nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare		Nr. 154/1995
67.	Hotărârea Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare		Nr. 253/1995
68.	Hotărârea Guvernului nr. 909/1997 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, modificată și completată prin Ordonanța Guvernului nr. 54/1997, cu modificările și completările ulterioare		Nr. 4/1998
69.	Hotărârea Guvernului nr. 189/2001 privind unele măsuri referitoare la efectuarea deplasărilor în străinătate, în interes de serviciu, de către demnitarii și asimilații acestora din administrația publică		Nr. 50/2001
70.	Hotărârea Guvernului nr. 264/2003 privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare		Nr. 109/2004
71.	Hotărârea Guvernului nr. 1.265/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice privind contractarea, finanțarea, monitorizarea și evaluarea programelor, proiectelor de cercetare-dezvoltare și inovare și a acțiunilor cuprinse în Planul național de cercetare-dezvoltare și inovare, cu modificările și completările ulterioare		Nr. 776/2004

UNIVERSITATEA DIN PITE TI		PROCEDUR OPERAȚIONAL	Edi ia 2
		Organizarea i exercitarea contolului financiar preventiv la Universitatea din Pite ti	Revizia 0
			Nr. de ex. 2
			Nr. pagini: 171
			Exemplar nr. 1
DIRECȚIA ECONOMIC		COD: PO- DE-03	
72.	Hot rrea Guvernului nr. 1.266/2004 pentru aprobarea Normelormetodologice privind contractarea, finan area, monitorizarea i evaluarea proiectelor din planurile sectoriale de cercetare-dezvoltare, cu modific rile ulterioare		Nr. 776/2004
73.	Hot rrea Guvernului nr. 1.860/2006 privind drepturile i obliga iile personalului autorit ilor i institu iilor publice pe perioada deleg rii i deta rii n alt localitate precum i n cazul deplas rii, n cadrul localit ii, n interesul serviciului, cu modific rile i complet rile ulterioare		Nr. 1.046/2006
74.	Hot rrea Guvernului nr. 9/2007 privind constituirea, componen a i func ionarea Comisiei de autorizare a mprumuturilor locale, cu modific rile i complet rile ulterioare		Nr. 71/2007
75.	Hot rrea Guvernului nr. 168/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonan ei de urgen a Guvernului nr. 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate public		Nr. 146/2007
76.	Hot rrea Guvernului nr. 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate n cadrul opera iunilor finan ate prin programele opera ionale, cu modific rile i complet rile ulterioare		Nr. 517/2007
77.	Hot rrea Guvernului nr. 1.470/2007 pentru aprobarea Normelormetodologice de aplicare a Ordonan ei de urgen a Guvernului nr. 64/2007 privind datoria public , cu modific rile i complet rile ulterioare		Nr. 870/2007
78.	Hot rrea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea i dezvoltarea carierei func ionarilor publici, cu modific rile i complet rile ulterioare		Nr. 530/2008
79.	Hot rrea Guvernului nr. 442/2009 privind stabilirea cadrului general de implementare a m surilor cofinan ate din Fondul European pentru Pescuit prin Programul Opera ional pentru Pescuit 2007-2013, cu modific rile i complet rile ulterioare		Nr. 320/2009
80.	Hot rrea Guvernului nr. 363/2010 privind aprobarea standardelor de cost pentru obiectivele de investi ii finan ate din fonduri publice, cu modific rile i complet rile ulterioare		Nr. 311/2010
81.	Hot rrea Guvernului nr. 134/2011 pentru aprobarea Normelormetodologice privind stabilirea categoriilor de cheltuieli pentru activit i de cercetare-dezvoltare i de stimulare a inov rii, finan ate de la bugetul de stat		Nr. 137/2011
82.	Hot rrea Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunz tor func iilor contractuale i a criteriilor de promovare n grade sau trepte profesionale imediat superioarea personalului contractual din sectorul bugetar pl tit din fonduri publice, cu modific rile i complet rile ulterioare		Nr. 221/2011
83.	Hot rrea Guvernului nr. 875/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonan ei de urgen a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea i sanc ionarea neregulilor		Nr. 659/2011

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI		PROCEDUR OPERAȚIONAL	Ediția 2
		Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești	Revizia 0
			Nr. de ex. 2
			Nr. pagini: 171
			Exemplar nr. 1
DIRECȚIA ECONOMICĂ		COD: PO- DE-03	
	ap rute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare		
84.	Hotărârea Guvernului nr. 921/2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 30/2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii		Nr. 677/2011
85.	Hotărârea Guvernului nr. 218/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență, cu modificările și completările ulterioare		Nr. 193/2012
86.	Hotărârea Guvernului nr. 398/2015 pentru stabilirea cadrului instituțional de coordonare și gestionare a fondurilor europene structurale și de investiții și pentru asigurarea continuității cadrului instituțional de coordonare și gestionare a instrumentelor structurale 2007-2013, cu modificările și completările ulterioare		Nr. 488/2015
87.	Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare		Nr. 22/2016
88.	Hotărârea Guvernului nr. 93/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare		Nr. 133/2016
89.	Hotărârea Guvernului nr. 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare		Nr. 422/2016
90.	Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică /acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare		Nr. 423/2016
91.	Hotărârea Guvernului nr. 640/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 49/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene nerambursabile aferente politicii agricole comune, politicii comune de pescuit și politicii maritime integrate la nivelul Uniunii Europene, precum și a fondurilor alocate de la bugetul de stat pentru perioada de programare 2014-2020 și pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul garanțiilor, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul garanțiilor		Nr. 719/2016
92.	Hotărârea Guvernului nr. 867/2016 pentru aprobarea Normelor		Nr. 985/2016

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI		PROCEDUR OPERAȚIONAL	Ediția 2
		Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești	Revizia 0
DIRECȚIA ECONOMICĂ		COD: PO- DE-03	Nr. de ex. 2
			Nr. pagini: 171
			Exemplar nr. 1
	metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii		
93.	Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico- economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare		Nr. 1.061/2016
94.	Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea ordonanțelor și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare		Nr. 37/2003
95.	Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale nr. 64/2003 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului individual de muncă, cu modificările și completările ulterioare		Nr. 139/2003
96.	Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 166/2006 privind stabilirea structurii raporturilor referitoare la cheltuielile de personal prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 48/2005 pentru reglementarea unor măsuri privind numărul de posturi și cheltuielile de personal în sectorul bugetar, aprobat prin Legea nr. 367/2005, cu modificările ulterioare		Nr. 162/2006
97.	Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 1.603/2008 pentru aprobarea Normelor tehnice privind determinarea cuantumului comisionului la fondul de risc, în procente, pentru acoperirea riscurilor financiare care decurg din garantarea de către stat a împrumuturilor contractate de persoane juridice de la instituțiile creditoare, precum și din împrumuturile contractate direct de stat și subîmprumutate beneficiarilor finali, cu completările ulterioare		Nr. 413/2008
98.	Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 2.005/2008 pentru aprobarea Normelor privind modul de constituire, administrare și utilizare a fondului de risc, precum și reflectarea în contabilitatea Trezoreriei Statului și în contabilitatea persoanelor juridice a operațiunilor legate de acordarea de garanții de stat și subîmprumuturi, cu modificările și completările ulterioare		Nr. 536/2008
99.	Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 138/2009 pentru aprobarea procedurilor privind contractarea datoriei publice guvernamentale prin emiterea de garanții de stat, cu modificările ulterioare		Nr. 62/2009
100.	Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 505/2009 pentru aprobarea procedurilor privind contractarea datoriei publice guvernamentale prin împrumuturi a căror rambursare se asigură din alte surse decât bugetul de stat, cu modificările și completările ulterioare		Nr. 215/2009
101.	Ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr. 16/2010 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 74/2009 privind gestionarea fondurilor comunitare		Nr. 84/2010

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI		PROCEDUR OPERAȚIONAL	Ediția 2
		Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la Universitatea din Pitești	Revizia 0
DIRECȚIA ECONOMIC		COD: PO- DE-03	Nr. de ex. 2
			Nr. pagini: 171
			Exemplar nr. 1
	nerambursabile provenite din Fondul european de garantare agricol , Fondul european agricol de dezvoltare rural și Fondul european pentru pescuit și a fondurilor alocate de la bugetul de stat, privind gestionarea fondurilor nerambursabile alocate de la Comunitatea Europeană și a fondurilor alocate de la bugetul de stat aferente programului de colectare și gestionare a datelor necesare desfășurării politicii comune în domeniul pescuitului și a programului de control, inspecție și supraveghere în domeniul pescuitului și pentru modificarea art. 10 din Legea nr. 218/2005 privind stimularea absorbției fondurilor SAPARD, Fondul european agricol pentru dezvoltare rural , Fondul european pentru pescuit, Fondul european de garantare agricol , prin preluarea riscului de creditare de către fondurile de garantare, cu modificările și completările ulterioare		
102.	Ordinul ministrului delegat pentru buget nr. 501/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind deschiderea și repartizarea/retragerea creditelor bugetare din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor pentru omaj, bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate, bugetul Trezoreriei Statului, bugetul Fondului pentru mediu și bugetele locale, cu modificările ulterioare		Nr. 219/2013
103.	Ordinul ministrului delegat pentru buget nr. 720/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice autonome, instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii și activităților finanțate integral din venituri proprii, inclusiv a bugetelor creditelor interne, bugetelor creditelor externe, bugetelor fondurilor externe nerambursabile, bugetelor fondului de risc și bugetelor privind activitatea de privatizare, gestionate de instituțiile publice, indiferent de modalitatea de organizare și finanțare a acestora, cu modificările și completările ulterioare		Nr. 396/2014
104.	Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2.634/2015 privind documentele financiar-contabile		Nr. 910/2015
105.	Ordinul președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale		Nr. 487/2016
106.	Legea societăților nr. 31/1990, republicată , cu modificările și completările ulterioare		Nr. 1.066/2004
107.	Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată , cu modificările și completările ulterioare		Nr. 121/2013
108.	Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 39/2018 privind parteneriatul public-privat, cu modificările și completările ulterioare		Nr. 427/2018

NOTE:

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