



Anexa 3 la Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 67 din 29 iulie 2020

**Rector,
Prof. univ. dr. ing. Puiu-Lucian GEORGESCU**

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU

Revizuit,

**Ec. Neculai SAVA
Compartiment control financiar preventiv**

**Avizat,
Prof. univ. dr. habil. Nicoleta BĂRBUȚĂ-MIȘU**


**Prorector,
Managementul financiar și strategiile administrative**

**Verificat,
Ec. Maricica FELEA**

**Director interimar,
Direcția economică**


Avertisment:

Documentul de față este proprietatea *Universității „Dunărea de Jos” din Galați*, difuzat în regim **CONTROLAT** și destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestui manual sau reproducerea în orice publicație și prin orice procedeu este interzisă fără acordul scris al conducerii UDJG. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul UDJG.

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU COD PO.CCFP - 01</p>	Exemplar: -
		Pagina 2 din 65
		Revizia: 3
		Ediția: 1
		DATA: 02.06.2020


INDICATORUL MODIFICĂRIILOR

Nr. crt	Ediție, revizie	Data	Conținutul sumar al modificărilor	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
				Compartimentul control financiar preventiv	Director interimar	Prorector	Rector
1.	Ediția 1 Revizia 3	02.06.2020	Elaborare ediția 1 Revizie 3	Ec. Neculai SAVA	Ec. Maricica FELEA	Prof. univ. dr. habil. Nicoleta BĂRBUȚĂ-MIȘU	Prof. univ. dr. ing. Puiu-Lucian GEORGESCU

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU COD PO.CCFP - 01</p>	Exemplar: -
		Pagina 3 din 65
		Revizia: 3
		Ediția: 1
		DATA:02.06.2020

CUPRINS

CUPRINS	3
1. SCOP	4
2. DOMENIUL DE APLICARE.....	4
3. ABREVIERI	5
4. DEFINIȚII ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN CADRUL PROCEDURII	5
5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	9
5. DESCRIEREA PROCEDURII.....	11
5.1.Organizarea controlului financiar preventiv	12
5.2. Viza de control financiar preventiv propriu.....	12
5.3. Procedura de control financiar preventiv propriu	13
5.4. Refuzul de viză și autorizarea efectuării unor operațiuni pentru care se refuză viza CCFP.....	15
5.5. Conținutul, rolul și circuitul documentelor utilizate	15
5.6. Resursele materiale, financiare și umane necesare	16
5.7. Modul de lucru	16
5.7.1. Planificarea operațiunilor privind organizarea și exercitarea CFPP	16
5.7.2. Derularea operațiunilor.....	17
5.7.3. Verificarea rezultatelor privind organizarea și exercitarea CFPP.....	17
6. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII CFPP	18
7. RAPORTĂRI PRIVIND CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV	19
8. DIFUZAREA ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR	19
9. ANEXE	19
Anexa nr. 1 – PO.CCFP 01 – 01– Decizie / Ordin	19
Anexa nr. 2 – PO.CCFP 01 – 02– Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv	19
Anexa nr. 3 – PO.CCFP 01 – 03– Nota de restituire.....	19
Anexa nr. 4 – PO.CCFP 01 – 04– Refuz de viză.....	19
Anexa nr. 5 – PO.CCFP 01 – 05– Raport privind activitatea de control financiar preventiv pe luna/trimestrul . . . anul . . .	19
Anexa nr. 6 – PO.CCFP 01 – 06– Listele de verificare pentru operațiunile cuprinse în Cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv.	19

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU COD PO.CCFP - 01</p>	Exemplar: -
		Pagina 4 din 65
		Revizia: 3
		Ediția: 1
		DATA:02.06.2020

1. SCOP

Procedura are drept scop prezentarea cadrului organizatoric în care se acordă viza de control financiar preventiv propriu în cadrul procesului operațional privind parcurgerea celor 4 faze ale execuției bugetare, precum și persoanele și compartimentele implicate.

Procedura privește întreaga activitate financiar-contabilă din cadrul UDJG, orice act financiar privind plățile având nevoie de viza privind Controlul Financiar Preventiv Propriu. Procedura dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate pentru parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, pe baza listelor de verificare anexate.

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

De asemenea, procedura are ca scop asigurarea continuității activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului, precum și sprijinirea auditului și/sau a altor organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, inclusiv a rectorului UDJG, în luarea deciziei.

2. DOMENIUL DE APLICARE


Procedura privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv stabilește regulile și operațiunile unitare care reglementează etapele ce trebuie urmate în organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Universității "Dunărea de Jos" din Galați.

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

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

Cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu, precum și listele de verificare, sunt prevăzute în anexa la O.M.F.P. nr. 923/2014 privind Normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În raport cu specificul UDJG, conducătorii acestora dispun particularizarea, dezvoltarea și actualizarea cadrului general, precum și detalierea prin liste de verificare a obiectivelor verificării, pentru fiecare operațiune cuprinsă în cadrul specific al UDJG.

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU COD PO.CCFP - 01</p>	Exemplar: -
		Pagina 5 din 65
		Revizia: 3
		Ediția: 1
		DATA:02.06.2020

Listele de verificare constituie un ghid în exercitarea controlului financiar preventiv propriu de către persoanele desemnate, aceste persoane având totodată și obligația de a formula propuneri de perfecționare a acestor liste. În funcție de propunerile primite, de modificările legislative sau de alte condiții apărute, conducătorii UDJG aprobă modificări ale listelor de verificare, asigurând astfel actualizarea acestora.

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

În toate cazurile în care UDJG gestionează fonduri provenite din finanțări externe, în normele de exercitare a controlului financiar preventiv se integrează și procedurile prevăzute de regulamentele organismelor finanțatoare.

3. ABREVIERI

U.D.J.G.- Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați

O.M.F.P.- Ordinul Ministerului Finanțelor Publice

O.U.G. - Ordonanța de Urgență a Guvernului

H.G. - Hotărâre de Guvern

A.L.O.P. - Angajare, Lichidare, Ordonanțare și Plată

B.V.C.- Bugetul de venituri și cheltuieli

C.F.P.P. - Control Financiar Preventiv Propriu - Activitate prin care se verifică legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora și încadrarea în limitele creditelor bugetare.

C.C.F.P. – Compartiment Control Financiar Preventiv

4. DEFINIȚII ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN CADRUL PROCEDURII


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;

Angajament legal - actul juridic prin care se creează, în cazul actelor administrative sau al contractelor, ori se constată, în cazul legilor, hotărârilor de Guvern, acordurilor, hotărârilor judecătorești, obligația de plată pe seama fondurilor publice, conform art. 2 alin. (1) pct. 3 din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare. Angajamentul legal trebuie să se prezinte sub forma scrisă și să fie semnat de ordonatorul de credite. Angajamentul legal ia forma unui contract de achiziție publică, comanda, convenție, contract de muncă, acte de control, acord de împrumut etc.;

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;

Angajament bugetar individual - Angajament specific unei anumite operațiuni noi care urmează să se efectueze;

Angajament bugetar global - Angajament caracteristic cheltuielilor curente de natură administrativă, ce se efectuează în mod repetat pe parcursul aceluiași exercitiu bugetar, cum ar fi:

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU COD PO.CCFP - 01</p>	Exemplar: -
		Pagina 6 din 65
		Revizia: 3
		Ediția: 1
		DATA:02.06.2020

- a) cheltuieli de deplasare;
- b) cheltuieli de protocol;
- c) cheltuieli de întreținere și gospodărie (încălzit, iluminat, apă, canal, salubritate, poștă, telefon, internet, televiziune prin cablu, furnituri de birou etc.);
- d) cheltuieli cu asigurările;
- e) cheltuieli cu chirii;
- f) cheltuieli cu abonamentele la reviste, buletine lunare etc.

Balanța 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;

Bilanț – document contabil de sinteză care reflectă activul, pasivul și capitalul propriu al unei organizații la încheierea exercițiului financiar, precum și în celelalte situații prevăzute de lege;

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;

Clasificație bugetară – gruparea veniturilor și cheltuielilor bugetare într-o ordine obligatorie și după criterii unitare;

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;

Cont – procedeu contabil de urmărire permanentă și sistematică, într-o formă specială, în expresie valorică și uneori cantitativă, existența și mișcarea mijloacelor și a surselor acestora, precum și procesele economice și rezultatele acestora;

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;

Control intern – ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile;


Controlor delegat – funcționarul public al Ministerului Finanțelor Publice, care exercită atribuții de control financiar preventiv delegat, în mod independent;

Creanțe – valori avansate temporar de o organizație terților (persoane fizice sau juridice) pentru care urmează să primească un echivalent (o sumă de bani sau un serviciu);

Credit – partea dreaptă aoricărui cont; relație bănească aparută în legatură cu acordarea de împrumuturi în bani unor persoane (fizice sau juridice) sau în legatură cu amânarea plății pentru mărfurile/serviciile prestate;

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, ordonanța și efectua plăți din buget pentru celelalte acțiuni;

Credit de angajament – limita maximă a cheltuielilor ce pot fi angajate, în timpul exercițiului bugetar, în limitele aprobate;

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU COD PO.CCFP - 01	Exemplar: -
		Pagina 7 din 65
		Revizia: 3
		Ediția: 1
		DATA:02.06.2020

Compartiment de specialitate - Orice entitate organizatorică din cadrul UDJG;

Deschidere de credite bugetare - aprobare comunicată Trezoreriei Statului de către Ordonanțatorul principal de credite în limita căreia se pot efectua repartizări de credite bugetare și plăți de casă din bugetele locale;

Dobânda – suma de bani cu acest titlu, dar și alte prestații sub orice titlu sau denumire, la care debitorul se obligă drept echivalent al folosinței capitalului;

Economicitate - minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate;

Eficacitate – gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare activitate și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al acesteia;

Eficiență - maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate;

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;

Evidența 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;

Execuție bugetară – activitatea de încasare a veniturilor bugetare și de efectuare plății cheltuielilor aprobate prin buget;

Exercițiubugetar – perioada egală cu anul bugetar pentru care se elaborează, se aprobă, se execută și se raportează bugetul;

Extras de cont - document ce atestă tranzacțiile cu disponibilități;

Fișe de cont - document contabil unde se înregistrează în ordine cronologică toate operațiile economice după documentele de evidență și după articole contabile;


Fonduri publice - sumele alocate din bugetul de stat, bugetele locale, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale, bugetul trezoreriei statului, bugetele instituțiilor publice autonome, bugetele instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din bugetul de stat, bugetele instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii, bugetul fondurilor provenite din credite externe contractate sau garantate de stat și ale căror rambursare, dobânzi și alte costuri se asigură din fonduri publice, bugetul fondurilor externe nerambursabile, credite externe contractate sau garantate de autoritățile administrației publice locale, împrumuturi interne contractate de autoritățile administrației publice locale, precum și din bugetele instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din bugetele locale;

Furnizor – datorie a organizației echivalentă valorii bunurilor, lucrărilor și serviciilor primite de la terți;

Garanție – 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;

Inspecție – verificarea efectuată la fața locului, în scopul constatării unor eventuale abateri de la legalitate și al luării de măsuri pentru protejarea fondurilor publice și a patrimoniului public și pentru repararea prejudiciului produs, după caz;

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,

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU COD PO.CCFP - 01</p>	Exemplar: -
		Pagina 8 din 65
		Revizia: 3
		Ediția: 1
		DATA:02.06.2020

indiferent de modul de finanțare a acestora;

Jurnal – un registru contabil unde se înregistrează toate operațiunile(economico-financiare) – mișcările patrimoniului sistematic și în ordine cronologică;

Legalitate - caracteristica unei operațiuni de a respecta toate prevederile legale care îi sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării acesteia;

Lege bugetară anuală – lege care prevede și autorizează pentru fiecare an bugetar veniturile și cheltuielile bugetare, precum și reglementări specifice exercițiului bugetar;

Lege de rectificare - lege care modifică în cursul exercițiului bugetar legea bugetară anuală;

Lichidarea cheltuielilor – fază în procesul execuției bugetare în care se verifică existența angajamentelor, se determină sau se verifică realitatea sumei datorate, se verifică condițiile de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care atestă operațiunile respective și se dă “Bun de plată”;

Nota contabilă – document justificativ de înregistrare în contabilitatea sintetică și analitică, de regulă pentru operațiunile care nu au la bază documente justificative(stornări,virări, etc.);

Obligație de plată – raport juridic în virtutea căruia debitorul este ținut față de creditor la a da o anume sumă sub sancțiunea constrângerii;

Operațiune - orice acțiune cu efect financiar pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, indiferent de natura acesteia;

Oportunitate - caracteristica unei operațiuni de a servi în mod adecvat, în circumstanțe date, realizării unor obiective ale politicilor asumate;

Ordonator de credite - persoana împuternicită prin lege sau prin delegare, potrivit legii, să dispună și să aprobe operațiuni, respectiv Rectorul UDJG;

Ordonanțarea cheltuielilor - fază în procesul execuției bugetare în care se confirmă că livrarile de bunuri au fost efectuate sau alte creanțe au fost verificate și că plata poate fi realizată;


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;

Persoana de semnată cu exercitarea controlul financiar preventiv propriu – persoana din cadrul compartimentelor de specialitate, numită de rectorul entității pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu sau persoana care îndeplinește această atribuție pe bază de contract, în condițiile legii;

Plata cheltuielilor – fază în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terți;

Plata – faza din procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terții creditori(este eliberată de obligațiile sale față de terții creditori);

Prevederi bugetare - suma aprobată prin bugetul propriu, reprezentând limita maximă până la care se pot angaja, ordonanța și efectua plăți în cursul unui an bugetar pentru angajamentele contractate în cursul exercițiului bugetar anual;

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU COD PO.CCFP - 01</p>	Exemplar: -
		Pagina 9 din 65
		Revizia: 3
		Ediția: 1
		DATA:02.06.2020

Proiect de operațiune - orice document prin care se urmărește efectuarea unei operațiuni, în forma pregătită în vederea aprobării sale de către ordonatorul de credite, potrivit legii;

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.;

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;


Registru Jurnal - documentul contabil în care se efectuează înregistrarea cronologică a tuturor tranzacțiilor, evenimentelor și a operațiilor, prezentând sumele conturilor implicate debitoare sau creditoare și alte informații legate de acestea;

Responsabil cu controlul financiar preventiv - persoana/persoanele desemnate prin dispoziție de către ordonatorul de credite în vederea exercitării vizei de control financiar preventiv propriu;


Scadențar – document de eșalonarea cheltuielilor ce se efectuează în perioada curentă și privesc perioadele viitoare și care urmează a se repartiza lunar asupra cheltuielilor.

5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- O.M.F.P. nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 2332/2017 privind modificarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv cu modificările ulterioare;
- 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;
- Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 privind Vocabularul Comun privind Achizițiile (CPV);
- 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;

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU COD PO.CCFP - 01	Exemplar: -
		Pagina 10 din 65
		Revizia: 3
		Ediția: 1
		DATA:02.06.2020

- 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;
- 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;
- Hotărârea Guvernului nr. 457/2008 pentru stabilirea cadrului instituțional de coordonare și gestionare a fondurilor europene structurale și de investiții și pentru asigurarea continuității cadrului instituțional de coordonare și gestionare a instrumentelor structurale 2007 - 2013;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal;
- Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU COD PO.CCFP - 01	Exemplar: -
		Pagina 11 din 65
		Revizia: 3
		Ediția: 1
		DATA:02.06.2020

privind Codul fiscal;

- Codul comercial al României;
- Legea nr. 287/2009 privind Codul civil;
- Legea nr. 72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesioniști și între aceștia și autorități contractante;
- Ordonanța Guvernului nr. 13/2011 privind dobânda legală remuneratorie și penalizatoare pentru obligații bănești, precum și pentru reglementarea unor măsuri financiar-fiscale în domeniul bancar;
- 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. DESCRIEREA PROCEDURII

Controlul financiar preventiv în cadrul UDJG se exercită asupra tuturor operațiunilor care afectează fondurile publice și/sau patrimoniul public, conform art. 23 din Legea nr. 500/2002, cu modificările și completările ulterioare.

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


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

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

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.

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

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 nerealitate, inexacte sau nelegale, nu exonerează de răspundere șefii compartimentelor de specialitate sau alte persoane competente din cadrul

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU COD PO.CCFP - 01</p>	Exemplar: -
		Pagina 12 din 65
		Revizia: 3
		Ediția: 1
		DATA:02.06.2020

acestora.

5.1. Organizarea controlului financiar preventiv

Controlul financiar preventiv se organizează, în cadrul Compartimentului de control financiar preventiv propriu al UDJG. În raport cu natura operațiunilor, conducătorul UDJG 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 compartimentului de control financiar preventiv propriu, desemnate, în acest sens, de către conducătorul UDJG. 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 – PO.CCFP 01 – 01**), cuprinde limitele de competență în exercitarea acestuia.

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

5.2. Viza de control financiar preventiv propriu

Viza de control financiar propriu se exercită prin semnătura persoanei împuternicite în acest sens sau a înlocuitorului desemnat, precum și prin aplicarea sigiliului personal, sigiliu care va cuprinde următoarele informații:


- denumirea entității publice - UDJG;
- mențiunea „vizat pentru control financiar preventiv propriu”;
- număr sigiliului (cel de identificare al titularului);
- data acordării vizei (an, luna, zi)

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

Datele din documentele prezentate la viza de control financiar preventiv propriu se înscriu în registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv (denumit în continuare registru). Datele minime care se înscriu în registru sunt cuprinse în anexa nr. 1.3 la Normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv din cadrul Ordinului nr. 923/2014 (**Anexa nr. 2 – PO.CCFP 01 – 02**). Registrul trebuie să asigure: numerotarea în ordine cronologică, începând de la numărul 1 pentru fiecare an; interzicerea inserărilor, intercalărilor, precum și a oricăror eliminări sau adăugiri ulterioare; înscrierea de date potrivit competențelor, astfel: în coloanele de la 0 până la 6 și în coloana 8, de către persoana care exercită controlul financiar preventiv, iar în coloana 7, de către persoana care prezintă operațiunile pentru viza de control financiar preventiv. Registrul se poate completa în formă integrală olografă, integrală electronică sau combinată.

Termenul pentru pronunțare: (acordarea/refuzul vizei) se stabilește, prin decizie internă, de conducătorul UDJG în funcție de natura și complexitatea operațiunilor cuprinse în cadrul general și/sau specific al operațiunilor supuse controlului preventiv. Termenul în care se acordă/se refuză viza CCFP este de maximum 48 de ore de la primirea documentelor ce necesită viza, astfel:

a) Pentru documentele supuse vizei CCFP 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 priorități (EXEMPLU: Dispoziții de încasare, Dispoziții de plată aferente CEC, Dispoziții de

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU COD PO.CCFP - 01	Exemplar: -
		Pagina 13 din 65
		Revizia: 3
		Ediția: 1
		DATA:02.06.2020

delegare/deplasare internă sau externă, Deconturi de cheltuieli ale avansurilor acordate pentru deplasări interne/externe și/sau cheltuieli materiale în lei sau valută, Angajamente bugetare individuale sau globale, Ordonanțări 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 CCFP 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 priorități (EXEMPLU: Contracte și/sau Comenzi pentru achizițiile de bunuri, servicii sau lucrări, Ordonanțări 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).

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

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 certifică în privința realității, regularității și legalității și se va înscrie numele și prenumele șefului de birou, de serviciu sau de compartiment, împreună cu semnătura olografă pe următoarele documente de referință, astfel: facturi atașate ordonanțărilor 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 necesară viza de control financiar preventiv și unde va fi necesară 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 CCFP.

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

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

Șefii sau înlocuitorii compartimentelor de specialitate vor aplica ștampila de certificare în privința realității, regularității și

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU COD PO.CCFP - 01	Exemplar: -
		Pagina 14 din 65
		Revizia: 3
		Ediția: 1
		DATA:02.06.2020

legalității și vor semna pe facturile interne sau externe, pentru bunuri, servicii sau lucrări ori pentru taxe de orice natură – specifice UDJG, trimise la viza CCFP, 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 UDJG, vor fi predate la viză, mai întâi, la Compartimentul juridic pentru verificarea termenelor de executare și finalizare, dacă sunt respectate condițiile tehnice și financiare stabilite, care va viza fiecare pagină, apoi se vor trimite către viza ALOP și ulterior către viza CCFP, viză ce va fi acordată pe fiecare pagină a contractului, alături de viza Compartimentului juridic. În același mod se va proceda cu contractele de sponsorizare, închiriere etc.

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

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 specifică operațiunii primite la viză, cu privire la: completarea documentelor în concordanță cu conținutul acestora, existența semnăturilor persoanelor autorizate din cadrul compartimentelor de specialitate (inclusiv a persoanelor care întocmesc documentele), precum și existența actelor justificative specifice operațiunii. În efectuarea CFP de către persoana desemnată, parcurgerea listei de verificare specifică operațiunii primite la viză este obligatorie, dar nu și limitativă. Aceasta poate extinde verificările ori de câte ori este necesar.

Dacă 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 – PO.CCFP 01 – 03**), 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 UDJG, 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.

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.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU COD PO.CCFP - 01	Exemplar: -
		Pagina 15 din 65
		Revizia: 3
		Ediția: 1
		DATA:02.06.2020

5.4. Refuzul de viză și autorizarea efectuării unor operațiuni pentru care se refuză viza CCFP

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 – PO.CCFP 01 – 04**), consemnând acest fapt în registru.

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

Refuzul de viză, însoțit de actele justificative semnificative, se aduce la cunoștința conducătorului UDJG, 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 internă emis de conducătorul entității publice. O copie de pe actul de decizie internă 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 internă 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 internă 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.

5.5. Conținutul, rolul și circuitul documentelor utilizate

În cazul prezentei proceduri operaționale sunt utilizate următoarele formulare:

- Ordin;
- Ordin privind organizarea și exercitarea **CFPP**;
- Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;
- Cadru general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv
- Nota de restituire;
- Refuz de viză;
- Raport privind activitatea de control financiar preventiv.

Ordinul - actul de numire prin care conducătorul instituției (rectorul UDJG) delegă persoana/persoanele care va/vor exercita activitatea de control financiar preventiv propriu la nivelul UDJG. De asemenea, cuprinde și limitele de competență în exercitarea acestei activități. Ordinul de numire a persoanei care va urma să primească atribuții de acordare a vizei de

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU COD PO.CCFP - 01</p>	Exemplar: -
		Pagina 16 din 65
		Revizia: 3
		Ediția: 1
		DATA:02.06.2020

CFPP, este întocmit de către persoana abilitată din cadrul Serviciului personal, avizat de către directorul juridic și aprobat de către Rectorul UDJG.

Ordin privind organizarea și exercitarea CFPP – actul intern prin care se reglementează și se organizează activitatea de CFPP. Ordinul privind organizarea și exercitarea CFPP este întocmit de către persoana care coordonează activitatea de CFPP, avizat de către Prorectorul delegat, directorul juridic, aprobat de către Rectorul UDJG.

Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv – registrul în care se înscriu datele din documentele prezentate la viza de control financiar preventiv. Acest registru trebuie să asigure numerotarea în ordine cronologică, începând de la 1 pentru fiecare an. Sunt interzise inserările, intercalările, precum și oricare eliminări sau adăugiri ulterioare. Registrul se poate completa în forma integral olografă, integral electronică sau combinată. Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv este întocmit de către persoana/persoanele care exercită activitatea de CFPP.

Cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv - documentul care reglementează cadrul legal al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv. Cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv este parte integrantă din Ordinul privind organizarea și exercitarea CFPP.

Nota de restituire – documentul care se completează de către persoana care acordă viza de control financiar preventiv propriu, în cazul în care nu sunt respectate toate cerințele legale în momentul prezentării operațiunilor la viza de control financiar preventiv propriu, aceste documente fiind restituite emitentului. Nota de restituire este întocmită de persoana care exercită activitatea de CFPP și este înmănată persoanei căreia i se restituie proiectul de operațiune.

Refuz de viză – documentul care se completează în cazul în care proiectul de operațiune nu îndeplinește condițiile de legalitate, regularitate și încadrare în limita angajamentelor bugetare pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu. Refuzarea vizei se face, în toate cazurile, în scris și consemnându-l în Registru. Refuzul de viză este întocmit de persoana care exercită activitatea de CFPP și este adus la cunoștință Rectorului UDJG

Raport privind activitatea de control financiar preventiv – situația statistică care cuprinde operațiunile supuse CFPP, sinteza motivațiilor pe care s-au întemeiat refuzurile de viză și sinteza operațiunilor refuzate la viză și efectuate pe propria răspundere a conducătorului instituției publice. Acest raport se întocmește trimestrial și se transmite ordonatorului principal de credite.

5.6. Resursele materiale, financiare și umane necesare

Resurse materiale se dezvoltă pe elemente de logistică: birouri, scaune, linii telefonice, rechizite, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor etc.: unități IT (computere, imprimante, laptop-uri); internet; birotică; consumabile; mobilier adecvat desfășurării activității.


Resurse financiare: desfășurarea activității procedurate nu implică resurse financiare suplimentare față de cele alocate prin bugetul UDJG.

Resursele umane necesare derulării activității privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu sunt: persoanele responsabilizate prin ordin al conducătorului instituției și prin fișa postului din cadrul UDJG.

5.7. Modul de lucru

5.7.1. Planificarea operațiunilor privind organizarea și exercitarea CFPP

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

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU COD PO.CCFP - 01	Exemplar: -
		Pagina 17 din 65
		Revizia: 3
		Ediția: 1
		DATA:02.06.2020

- organizarea controlului financiar preventiv propriu, prin desemnarea persoanelor responsabile cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu;

- dezvoltarea și aprobarea Cadrului general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv;
- verificarea operațiunilor prezentate la viza de control financiar preventiv propriu;
- elaborarea și înscrierea documentelor în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;
- elaborarea și transmiterea Raportului trimestrial privind activitatea de control financiar preventiv.

5.7.2. Derularea operațiunilor

Operațiunea supusă controlului financiar preventiv se primește de către persoana/persoanele desemnate să acorde viza de CFPP și pentru acordarea vizei se derulează următoarele operațiuni:

1. Persoana/persoanele desemnate să acorde viza de CFPP verifică încadrarea operațiunii din punct de vedere al controlului de legalitate, de regularitate și din punct de vedere al controlului bugetar, cu respectarea termenului pentru pronunțarea (acordarea/refuzul vizei) stabilit, prin ordinul privind organizarea și exercitarea CFPP.

2. În cazul în care operațiunea se încadrează din punct de vedere al controlului de legalitate, de regularitate și din punct de vedere al controlului bugetar, persoana/persoanele desemnate să acorde viza de CFPP aplică această viză asupra operațiunii în cauză, notează operațiunea în "Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar" și înmânează documentele persoanei care a inițiat operațiunea.


3. În cazul în care, documentele operațiunii prezentate la viza CCFP nu corespund din punct de vedere formal, respectiv cuprinderea în "Cadrul general al proiectelor de operațiuni supuse controlului financiar preventiv propriu" a operațiunii prezentate la viză, completarea documentelor în strictă concordanță cu rubricile acestora, existența semnăturilor persoanelor autorizate din compartimentele de specialitate, existența documentelor justificative, acestea sunt restituite persoanei care a inițiat operațiunea împreună cu "Nota de restituire".

4. În cazul în care, documentele operațiunii prezentate la viză nu corespund cerințelor controlului financiar preventiv propriu, respectiv condițiile de legalitate, regularitate și încadrare în limita angajamentelor bugetare, persoana/persoanele împuternicite vor emite refuzul de viză. Refuzarea vizei se face, în toate cazurile, în scris, utilizând Anexa nr. 4 și consemnându-l în Registru. Refuzul de viză, însoțit de actele justificative semnificative, se aduce la cunoștința conducătorului UDJG, iar celelalte documente se restituie, sub semnătură, compartimentelor de specialitate care au inițiat operațiunea. Rectorul UDJG poate decide efectuarea operațiunii pentru care s-a refuzat viza de CFPP numai dacă aceasta nu depășește creditele bugetare și/sau de angajament, și numai în baza unui ordin emis de către Rectorul UDJG prin care dispune pe propria răspundere efectuarea operațiunii. O copie după acest ordin se transmite persoanei care a refuzat viza.

5. După primirea ordinului emis de Rectorul UDJG persoana/persoanele desemnate 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 UDJG, Ministerul Educației și Cercetării, asupra operațiunilor refuzate la viză și efectuate pe propria răspundere, prin transmiterea unei copii de pe ordin și de pe refuzul de viză. Persoanele desemnate cu exercitarea CFPP vor informa, în scris, Curtea de Conturi cu ocazia efectuării controalelor dispuse de aceasta.

5.7.3. Verificarea rezultatelor privind organizarea și exercitarea CFPP

Trimestrial, coordonatorul activității de CFPP va întocmi un Raport privind activitatea de CFPP, care va cuprinde situația statistică a operațiunilor supuse CFPP, sinteza motivațiilor pe care s-au întemeiat refuzurile de viză și sinteza operațiunilor

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU COD PO.CCFP - 01</p>	Exemplar: -
		Pagina 18 din 65
		Revizia: 3
		Ediția: 1
		DATA:02.06.2020

refuzate la viza și efectuate pe propria răspundere a conducătorului instituției publice, în perioada raportată (Anexa nr. 5). Raportul trimestrial privind activitatea de CFPP se transmite către Ministerul Educației și Cercetării.

6. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII CFPP

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 și numește persoanele responsabile să exercite 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 plată" 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 ștampilei privind certificarea privind realitatea, regularitatea și legalitatea de către directorii departamentelor administrative de specialitate pe documente care fac obiectul ALOP, generate încadrul structurilor academice, se face pe baza semnăturii Decanilor/Prodecanilor/Directorilor de proiecte, care are exact aceeași semnificație, conform împuternicirii date acestora din urmă decătre Rector.

Responsabilitățile personalului care acordă 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;
- Îndosariază și păstrează documentele specifice activității de CFPP.

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU COD PO.CCFP - 01</p>	Exemplar: -
		Pagina 19 din 65
		Revizia: 3
		Ediția: 1
		DATA:02.06.2020

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

7. RAPORTĂRI PRIVIND CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV

Entitățile publice care administrează patrimoniul public și/sau fonduri publice prin bugetele prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 500/2002, cu modificările și completările ulterioare, au obligația întocmirii rapoartelor trimestriale cu privire la activitatea de control financiar preventiv propriu, care cuprind situația statistică a operațiunilor supuse controlului financiar preventiv și sinteza motivațiilor pe care s-au întemeiat refuzurile de viză, în perioada raportată, completate conform machetei cuprinse în anexa nr. 1.8 la Normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv din cadrul Ordinului nr. 923/2014 (**Anexa nr. 5 – PO.CCFP 01 – 05**).

Entitățile publice ai căror conducători au calitatea de ordonatori secundari sau terțari de credite depun rapoartele la organul ierarhic superior, la termenele fixate de acesta.

Ordonatorii principali de credite ai bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat sau ai bugetului oricărui fond special întocmesc rapoarte pentru activitatea proprie și centralizează rapoartele primite de la ordonatorii secundari de credite sau, după caz, terțari de credite din subordinea/coordonarea acestora. Acestea se transmit la Ministerul Finanțelor Publice - Unitatea centrală de armonizare a sistemelor de management financiar și control la termenele fixate de acesta pentru situațiile financiare trimestriale și anuale prevăzute de lege.

8. DIFUZAREA ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR

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.

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.

Registru, 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.

9. ANEXE

Anexa nr. 1 – PO.CCFP 01 – 01– Decizie / Ordin


Anexa nr. 2 – PO.CCFP 01 – 02– Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv

Anexa nr. 3 – PO.CCFP 01 – 03– Nota de restituire

Anexa nr. 4 – PO.CCFP 01 – 04– Refuz de viză

Anexa nr. 5 – PO.CCFP 01 – 05– Raport privind activitatea de control financiar preventiv pe luna/trimestrul . . . anul . . .

Anexa nr. 6 – PO.CCFP 01 – 06– Listele de verificare pentru operațiunile cuprinse în Cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv.

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU COD PO.CCFP - 01</p>	Exemplar: -
		Pagina 20 din 65
		Revizia: 3
		Ediția: 1
		DATA:02.06.2020

Anexa nr. 1 – PO.CCFP 01 – 01

Universitatea ”Dunărea de Jos” din Galați


Nr. /

DECIZIE/ORDIN

Domnul/Doamna din de operațiuni prevăzute în Cadrul operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu, aprobat prin (denumirea actului administrativ), nr. /data, aferent (denumirea entității publice):

Rector,


.....

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU COD PO.CCFP - 01</p>	Exemplar: -
		Pagina 21 din 65
		Revizia: 3
		Ediția: 1
		DATA:02.06.2020

Anexa nr. 2 – PO.CCFP 01 – 02

REGISTRUL
privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv

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

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU COD PO.CCFP - 01	Exemplar: -
		Pagina 22 din 65
		Revizia: 3
		Ediția: 1
		DATA:02.06.2020

Anexa nr. 3 – PO.CCFP 01 – 03

NOTA DE RESTITUIRE

Universitatea "Dunărea de Jos" din Galați

Persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu/controlor delegat

Nr. /Data /

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

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

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

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

Persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv Numele, prenumele și semnătura persoanei care i se
propriu/Controlor delegat restituie proiectul de operațiune

.....

Data

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU COD PO.CCFP - 01</p>	Exemplar: -
		Pagina 23 din 65
		Revizia: 3
		Ediția: 1
		DATA:02.06.2020

Anexa nr. 4 – PO.CCFP 01 – 04

REFUZ DE VIZĂ

Universitatea "Dunărea de Jos" din Galați
Nr. /

Domnului/Doamnei (conducătorul entității publice)


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

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

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

Persoana desemnată cu exercitarea
controlului financiar preventiv propriu,

.....

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU COD PO.CCFP - 01</p>	Exemplar: -
		Pagina 24 din 65
		Revizia: 3
		Ediția: 1
		DATA:02.06.2020

Anexa nr. 5 – PO.CCFP 01 – 05

Universitatea "Dunărea de Jos" din Galați


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

Capitolul I
- Operațiuni supuse vizei de control financiar preventiv

Nr. crt.	Operațiuni cu efect financiar asupra fondurilor publice sau a patrimoniului public	Correspondența operațiunilor din col. 1 cu codurile operațiunilor din anexa nr. 1.1 la normele metodologice Cadrul general	Total operațiuni supuse vizei de control financiar preventiv		din care: Refuzate la viză		din acestea: Neefectuate ca urmare a refuzului de viză	
			Număr operațiuni	Valoare (mii lei)	Număr operațiuni	Valoare (mii lei)	Număr operațiuni	Valoare (mii lei)
0	1	2	3	4	5	6	7	8
	Total (rd. 1 + rd. 2 + rd. 3 + rd. 4 + rd. 5 + rd. 6 + rd. 7):							
1.	Deschideri, repartizări, retrageri și modificări ale creditelor - total (1.1 + 1.2 + 1.3 + 1.4), din care:							
1.1.	Deschideri de credite	A1						
1.2.	Repartizări de credite	A2						
1.3.	Virări de credite	A4						
1.4.	Alte operațiuni	A3, A5						
2.	Angajamente legale - total (2.1 + 2.2 + 2.3 + 2.4 + 2.5 + 2.6), din care:							
2.1.	Acte administrative din care rezultă obligații de plată	B13-B17						
2.2.	Contracte/Contracte subsecvente/Comenzi de achiziții publice/sectoriale, inclusiv actele adiționale la acestea	B1, B3-B5						
2.3.	Contracte/Decizii/Ordine de finanțare sau acorduri de finanțare	B2, B20, B23						
2.4.	Contracte/Acorduri/Convenții de împrumut; garanție; prospecte de emisiune	B6-B8, B10, B11, B19						
2.5.	Convenții de garantare	B9						
2.6.	Contracte de închiriere, concesiune, participare, parteneriat public-privat	B12, B18, B21, B22						

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU COD PO.CCFP - 01</p>	Exemplar: -
		Pagina 25 din 65
		Revizia: 3
		Ediția: 1
		DATA:02.06.2020

	etc.							
3.	Ordonanțări de avansuri	C2, C11						
4.	Ordonanțări 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						
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						


	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU COD PO.CCFP - 01	Exemplar: -
		Pagina 26 din 65
		Revizia: 3
		Ediția: 1
		DATA:02.06.2020

Anexa nr. 6 – PO.CCFP 01 – 06

**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 speciemenle de semnături pentru persoanele abilitate să semneze cererile pentru deschiderea de credite bugetare
1.8.	- Alte documente specifice din care rezultă obligații de plată scadente în perioada pentru care se solicită deschiderea de credite bugetare
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Cererea pentru deschiderea de credite bugetare
3.	Completarea corectă a cererii pentru deschiderea de credite bugetare cu privire la:
3.1.	- Beneficiarul deschiderii de credite bugetare
3.2.	- Conturile de trezorerie
3.3.	- Suma pentru care se cere deschiderea de credite bugetare
3.4.	- Corespondența dintre suma solicitată la nivel de capitol și detalierea pe subdiviziuni ale clasificației 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 clasificației bugetare
4.2.	- Limitele lunare de cheltuieli stabilite de Guvern (când este cazul) sau în limita diminuată conform prevederilor legale
4.3.	- Nivelul prevăzut în actul normativ de aprobare a acțiunii (când este cazul)
4.4.	- Nivelul rezultat din nota justificativă/fundamentare
5.	Stabilirea sumei pentru care se cere deschiderea de credite bugetare, ținând cont de:
5.1.	- Creditele bugetare deschise și neutilizate
5.2.	- Utilizarea integrală a sumei până la finele perioadei pentru care se solicită deschiderea de credite bugetare
6.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate


 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU COD PO.CCFP - 01</p>	Exemplar: -
		Pagina 27 din 65
		Revizia: 3
		Ediția: 1
		DATA:02.06.2020

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

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

Cod A.2

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

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU COD PO.CCFP - 01</p>	Exemplar: -
		Pagina 28 din 65
		Revizia: 3
		Ediția: 1
		DATA:02.06.2020

4.2.	- Sumele prevăzute pentru repartizare sunt cuprinse în cererea pentru deschiderea de credite bugetare sau sunt acoperite prin disponibilizări pe seama redistribuirii de credite deschise anterior
4.3.	- Existența justificărilor, inclusiv cu privire la ordonatorii secundari și terțiari, dacă este cazul, prin care ordonatorul principal argumentează că nu va înregistra sume neutilizate la finele perioadei pentru care se solicită repartizarea de credite
4.4.	- Încadrarea sumei prevăzute pentru repartizare în cererea pentru deschiderea de credite bugetare, nivelul dispoziției bugetare privind retragerea creditelor bugetare (când este cazul) și în solicitări/fundamentări/justificări
4.5.	- Concordanța semnăturilor de pe dispoziția bugetară privind repartizarea creditelor bugetare cu cele existente în fișele cu specimene de semnături


NOTĂ:

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

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

Cod A.3

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

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU COD PO.CCFP - 01</p>	Exemplar: -
		Pagina 29 din 65
		Revizia: 3
		Ediția: 1
		DATA:02.06.2020

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

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

**LISTĂ DE VERIFICARE
DISPOZIȚIE BUGETARĂ PRIVIND RETRAGEREA CREDITELOR BUGETARE**

Cod A.5

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative


 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU COD PO.CCFP - 01</p>	Exemplar: -
		Pagina 30 din 65
		Revizia: 3
		Ediția: 1
		DATA:02.06.2020

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 speciamele de semnături pentru persoanele abilitate să semneze dispozițiile bugetare privind retragerea creditelor bugetare
1.5.	- Alte documente specifice
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Dispoziția bugetară privind retragerea creditelor bugetare
3.	Completarea corectă a dispoziției bugetare privind retragerea creditelor bugetare cu privire la:
3.1.	- Rubricile aferente instituției publice care retrage creditele bugetare/instituției publice căreia i se retrag creditele bugetare, inclusiv conturilor aferente și unităților Trezoreriei Statului la care acestea sunt deschise
3.2.	- Suma care se retrage
3.3.	- Corespondența dintre suma care se retrage și detalierea de pe versoul formularului
3.4.	- Celelalte rubrici prevăzute de formular
4.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
4.1.	- Existența creditelor bugetare deschise și neutilizate
4.2.	- 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 speciame de semnături


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

Cod B.3

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Bugetul
1.2.	- Acordul-cadru
1.3.	- Acordul sau convenția de finanțare externă, dacă este cazul
1.4.	- Contractul/Decizia/Ordinul de finanțare, dacă este cazul
1.5.	- Invitația la reofertare, documentația de atribuire completă, clarificări la documentația de reofertare, dacă semnarea contractului subsecvent s-a făcut cu reluarea competiției între operatorii economici
1.6.	- Oferta desemnată câștigătoare și clarificările aferente ofertei, dacă semnarea contractului subsecvent s-a făcut cu reluarea competiției între operatorii economici

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU COD PO.CCFP - 01</p>	Exemplar: -
		Pagina 31 din 65
		Revizia: 3
		Ediția: 1
		DATA:02.06.2020

1.7.	- Nota justificativă privind stabilirea ofertei câștigătoare a contractului subsecvent/raportul procedurii de reofertare, dacă semnarea contractului subsecvent s-a făcut cu reluarea competiției între operatorii economici
1.8.	- Documentul privind soluționarea contestațiilor, dacă este cazul
1.9.	- Fișa obiectivului/proiectului/categoriei de investiții, dacă este cazul
1.10.	- Lista detaliată pentru alte cheltuieli de investiții, dacă este cazul
1.11.	- Actul de aprobare a documentației tehnico-economice a obiectivului de investiții
1.12.	- Alte documente specifice ³
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Contractul subsecvent acordului-cadru
2.3.	- Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament, Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare, Angajamentul bugetar individual/global
3.	Încadrarea valorii contractului subsecvent în:
3.1.	- Nivelul creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz
3.2.	- Nivelul angajamentului bugetar
4.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
4.1.	- Încheierea contractului subsecvent cu unul dintre operatorii care au semnat acordul-cadru cu autoritatea contractantă
4.2.	- Contractul subsecvent să fie întocmit potrivit modelului de contract inclus în acordul-cadru/documentația de atribuire, cu toate clarificările și modificările aduse de autoritatea/entitatea contractantă în perioada de clarificări pe parcursul reofertării, dacă este cazul, completat cu datele din oferta declarată câștigătoare în raportul procedurii de reofertare, cu toate clarificările și modificările aduse acesteia în perioada procedurii de atribuire; dacă apar alte modificări în avantajul autorității contractante, acestea sunt justificate printr-o notă separată
4.3.	- Prețurile unitare să nu depășească valorile stabilite în acordul-cadru
4.4.	- Încadrarea obiectului contractului în categoria de cheltuieli considerate eligibile, în conformitate cu contractul/ordinul/decizia de finanțare și/sau acordul sau convenția de finanțare externă și cu regulile organismului finanțator
4.5.	- Respectarea condițiilor de reluare a competiției din acordul-cadru, în cazul în care acordul-cadru prevede reluarea competiției cu operatorii economici semnatari
4.6.	- Semnarea contractului subsecvent se află în perioada de valabilitate a acordului-cadru
4.7.	- Clauzele contractului subsecvent nu aduc modificări substanțiale termenilor și condițiilor stabilite în acordul-cadru
4.8.	- Niciuna din clauzele obligatorii nu a fost modificată, iar modificările efectuate conform pct. 4.2 nu afectează caracterul general al contractului și drepturile autorității contractante


 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU COD PO.CCFP - 01</p>	Exemplar: -
		Pagina 32 din 65
		Revizia: 3
		Ediția: 1
		DATA:02.06.2020

4.9.	<p>- Documentele contractului subsecvent să precizeze:</p> <p>a) părțile și datele de identificare a acestora;</p> <p>b) obiectul contractului subsecvent;</p> <p>c) durata;</p> <p>d) termenele de livrare/prestare/executare a activităților ce fac obiectul contractului subsecvent;</p> <p>e) prețul/costul contractului subsecvent;</p> <p>f) formula de ajustare a prețului, dacă este cazul, cu respectarea prevederilor legale;</p> <p>g) modalitățile și condițiile de plată;</p> <p>h) acordarea de avans în condițiile legii;</p> <p>i) penalitățile în caz de nerespectare a obligațiilor părților;</p> <p>j) constituirea garanției de bună execuție, dacă este cazul;</p> <p>k) specificații privind calitatea și cantitatea lucrărilor/serviciilor/produselor care fac obiectul achiziției.</p>
------	--

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


LISTĂ DE VERIFICARE
CONTRACT/COMANDĂ DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ/SECTORIALĂ, ATRIBUIT/ATRIBUITĂ PRIN ACHIZIȚIE DIRECTĂ
Cod B.4

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

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU COD PO.CCFP - 01</p>	Exemplar: -
		Pagina 33 din 65
		Revizia: 3
		Ediția: 1
		DATA:02.06.2020

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

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

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU COD PO.CCFP - 01</p>	Exemplar: -
		Pagina 34 din 65
		Revizia: 3
		Ediția: 1
		DATA:02.06.2020


Cod B.12

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Programul anual al achizițiilor publice
1.2.	- Bugetul
1.3.	- Nota de fundamentare a concesiunii, cumpărării sau închirierii
1.4.	- Procedura aprobată de conducătorul entității publice, aplicabilă operațiunii de concesiune, cumpărare sau de închiriere
1.5.	- Documente specifice privind derularea operațiunii de concesiune, cumpărare sau de închiriere, potrivit procedurii aprobate de conducător
1.6.	- Alte documente specifice ³
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a 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, 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

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU COD PO.CCFP - 01	Exemplar: -
		Pagina 35 din 65
		Revizia: 3
		Ediția: 1
		DATA:02.06.2020


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

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

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

Cod B.14

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Nota de fundamentare a acțiunii de protocol, a manifestării cu caracter cultural-științific sau a acțiunii cu caracter specific
1.2.	- Bugetul
1.3.	- Documentele transmise de parteneri cu privire la participarea la acțiune
1.4.	- Alte documente specifice ³
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:


	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU COD PO.CCFP - 01	Exemplar: -
		Pagina 36 din 65
		Revizia: 3
		Ediția: 1
		DATA:02.06.2020

2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Actul intern de decizie, inclusiv devizul estimativ
2.3.	- Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament, Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare, Angajamentul bugetar individual/global
3.	Încadrarea valorii devizului în:
3.1.	- Nivelul creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz
3.2.	- Nivelul angajamentului bugetar
3.3.	- Limitele prevăzute de normele legale
3.4.	- Nivelul prevăzut de actul normativ de aprobare a acțiunii (unde este cazul)
4.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
4.1.	- Stabilirea corectă a valorii devizului
4.2.	- Concordanța dintre natura obligațiilor financiare care fac obiectul actului intern de decizie și prevederile cadrului legal existent
4.3.	- Încadrarea valorii devizului/categoriei de cheltuieli în limitele prevăzute de normele legale

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

Cod B.15

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Nota de fundamentare a deplasării în străinătate
1.2.	- Bugetul
1.3.	- Documente, invitații și comunicări scrise, privitoare la acțiune și condițiile efectuării deplasării în străinătate
1.4.	- Nota-mandat privind deplasarea
1.5.	- Memorandumul, după caz
1.6.	- Oferte pentru cazare și/sau transport, după caz
1.7.	- Alte documente specifice
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Actul intern de decizie, inclusiv devizul 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

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU COD PO.CCFP - 01</p>	Exemplar: -
		Pagina 37 din 65
		Revizia: 3
		Ediția: 1
		DATA:02.06.2020

3.2.	- Nivelul angajamentelor bugetare
3.3.	- Baremele prevăzute de normele legale
4.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
4.1.	- Stabilirea corectă a valorii devizului
4.2.	- Concordanța dintre natura și cuantumul obligațiilor financiare care fac obiectul actului intern de decizie și prevederile cadrului normativ existent (transport, cazare, diurnă, alte cheltuieli)


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

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

Cod B.16

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

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

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU COD PO.CCFP - 01	Exemplar: -
		Pagina 38 din 65
		Revizia: 3
		Ediția: 1
		DATA:02.06.2020

Cod B.17


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

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

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

Cod B.18

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Nota de fundamentare
1.2.	- Referatul de necesitate
1.3.	- Devizul cheltuielilor ce urmează a fi suportate de comodatar
1.4.	- Alte documente specifice ³

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU COD PO.CCFP - 01</p>	Exemplar: -
		Pagina 39 din 65
		Revizia: 3
		Ediția: 1
		DATA:02.06.2020

2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Contractul de comodat
2.3.	- Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament, Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare, Angajamentul bugetar individual/global
3.	Încadrarea valorii contractului în:
3.1.	- Nivelul creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz
3.2.	- Nivelul angajamentului bugetar
4.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
4.1.	- Să cuprindă datele de identificare a părților contractante
4.2.	- Să prevadă elementele de identificare a bunurilor
4.3.	- Devizul/Categoriile de cheltuieli să se încadreze în limitele legale
4.4.	- Să prevadă obligațiile părților


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

LISTĂ DE VERIFICARE

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

Cod B.20

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Bugetul schemei de ajutor de stat/ <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/administrative
1.4.	- Documentele justificative pentru fundamentarea planului de afaceri, dacă este cazul
1.5.	- Planul de investiții și studiul tehnico-economic, dacă este cazul
1.6.	- Indicatorii de eficiență aferenți proiectului de investiții, dacă este cazul
1.7.	- Alte documente specifice ³
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Angajamentul legal (contract/acord/convenție de finanțare, contract de subvenție, convenție de împrumut etc.)
2.3.	- Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament, Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare, Angajamentul bugetar individual/global
3.	Încadrarea valorii angajamentului legal în:

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU COD PO.CCFP - 01</p>	Exemplar: -
		Pagina 40 din 65
		Revizia: 3
		Ediția: 1
		DATA:02.06.2020


3.1.	- Nivelul creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz
3.2.	- Categoria cheltuielilor eligibile
3.3.	- Nivelul maxim al ajutorului de stat/de minimis
4.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
4.1.	- Respectarea tuturor condițiilor prevăzute în actul de aprobare a schemei de ajutor de stat/de minimis
4.2.	- Îndeplinirea condițiilor de eligibilitate în vederea acordării finanțării
4.3.	- Încadrarea în bugetul alocat pentru acordarea ajutorului de stat/de minimis
4.4.	- Să fie încheiat în perioada de aplicare a ajutorului de stat/de minimis
4.5.	- Să conțină prevederi referitoare la recuperarea ajutoarelor de stat/de minimis, în concordanță cu prevederile cuprinse în reglementările europene și naționale
4.6.	- Să respecte modalitățile de acordare a ajutorului de stat/de minimis prevăzute în actele normative/administrative prin care s-au aprobat schemele respective
4.7.	- Beneficiarul se încadrează în categoria de solicitant de ajutor de stat/de minimis, conform cerinței din actul normativ/administrativ de aprobare
4.8.	- Angajamentul legal să precizeze, cel puțin: <ul style="list-style-type: none"> a) datele de identificare ale furnizorului/administratorului, după caz, și beneficiarului; b) baza legală a schemei de ajutor de stat/de minimis și domeniul de aplicare; c) durata, valoarea și intensitatea/cuquantumul maxim al ajutorului de stat/de minimis; d) cheltuielile eligibile; e) momentul și modalitatea de acordare a ajutorului de stat/de minimis; f) originea ajutorului de stat/de minimis; g) metoda de calcul al ajutoarelor acordate; h) informații referitoare la monitorizarea, raportarea și recuperarea ajutoarelor de stat/de minimis.

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

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

Cod C.1

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Contractul/Contractul subsecvent de achiziție publică/sectorială sau comanda, contractul de concesiune de lucrări sau servicii
1.2.	- Documentul de constituire a garanției de bună execuție, dacă este cazul
1.3.	- Contractul/Decizia/Ordinul de finanțare, dacă este cazul
1.4.	- Angajamentul bugetar
1.5.	- Factura, însoțită de documentele care atestă livrarea produselor/prestarea serviciilor/executarea lucrărilor, vizată pentru "Bun de plată"
1.6.	- Documentul de constituire a comisiei de recepție

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU COD PO.CCFP - 01</p>	Exemplar: -
		Pagina 41 din 65
		Revizia: 3
		Ediția: 1
		DATA:02.06.2020


1.7.	- Documentele privind recepția produselor/serviciilor/lucrărilor
1.8.	- Documentele de transport, vămuire, dacă este cazul
1.9.	- Evidența avansurilor acordate și deduse, dacă este cazul
1.10.	- Alte documente specifice ³
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Ordonanțarea de plată
3.	Correspondența datelor din ordonanțarea de plată cu cele din documentele justificative pentru:
3.1.	- Natura cheltuielii
3.2.	- Numărul și data emiterii facturii
3.3.	- Numărul și data angajamentului legal
3.4.	- Subdiviziunea clasificăției bugetare
3.5.	- Beneficiarul sumei
3.6.	- Banca și contul bancar
3.7.	- Avansul acordat și reținut, dacă este cazul
4.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
4.1.	- Contractul este valabil și garanția de bună execuție este valabilă.
4.2.	- Valoarea cheltuielilor este lichidată prin viza "Bun de plată"
4.3.	- Cheltuiala este conform angajamentului legal în ceea ce privește:
4.4.	- Valoarea TVA facturată este corectă.
4.5.	- Conversia valutară este calculată corect, dacă este cazul.
4.6.	- Documentele justificative sunt conforme cu prevederile legale.
4.7.	- Avansul este dedus conform prevederilor legale și contractuale, dacă este cazul.
4.8.	- Încadrarea în nivelul angajamentului bugetar
4.9.	- Încadrarea în creditele bugetare deschise/repartizate sau existente în conturi de disponibil

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

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

Cod C.2


Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Contractul de achiziție publică/sectorială/Contractul de concesiune de lucrări sau servicii
1.2.	- Contractul/Decizia/Ordinul de finanțare, dacă este cazul

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU COD PO.CCFP - 01</p>	Exemplar: -
		Pagina 42 din 65
		Revizia: 3
		Ediția: 1
		DATA:02.06.2020

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

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

**LISTĂ DE VERIFICARE
ORDONANȚARE DE PLATĂ PRIVIND PREFINANȚĂRI, PLĂȚI INTERMEDIARE, PLĂȚI FINALE ÎN CADRUL**


 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU COD PO.CCFP - 01</p>	Exemplar: -
		Pagina 43 din 65
		Revizia: 3
		Ediția: 1
		DATA:02.06.2020

CONTRACTELOR/DECIZIILOR/ORDINELOR DE FINANȚARE

Cod C.3

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

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

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU COD PO.CCFP - 01</p>	Exemplar: -
		Pagina 44 din 65
		Revizia: 3
		Ediția: 1
		DATA:02.06.2020


**LISTĂ DE VERIFICARE
ORDONAȚARE DE PLATĂ PENTRU COTIZAȚII, RESPECTIV CONTRIBUȚII, TAXE ETC. LA DIVERSE ORGANISME
INTERNAȚIONALE**

Cod C.8

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

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


LISTĂ DE VERIFICARE

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU COD PO.CCFP - 01</p>	Exemplar: -
		Pagina 45 din 65
		Revizia: 3
		Ediția: 1
		DATA:02.06.2020

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

Cod C.9

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Nota de fundamentare/Nota de lichidare
1.2.	- Angajamentul legal, dacă este cazul
1.3.	- Angajamentul bugetar/Bugetul
1.4.	- Bugetul schemei de ajutoare/de plăți, 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/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.	- Ordonanțarea de plată
3.	Corespondența datelor din ordonanțarea de plată cu cele din documentele justificative pentru:
3.1.	- Natura cheltuielii
3.2.	- Numărul și data documentelor justificative
3.3.	- Numărul și data angajamentului legal
3.4.	- Subdiviziunea clasificăției bugetare
3.5.	- Beneficiarul sumei
3.6.	- Banca beneficiarului și contul
4.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate:
4.1.	- Documentele justificative sunt întocmite în conformitate cu prevederile legale și procedurile interne.
4.2.	- Angajamentul legal este în termenul de valabilitate.
4.3.	- Cheltuiala este eligibilă.
4.4.	- Stabilirea corectă a sumei propuse pentru plată/respectarea metodologiei de calcul
4.5.	- Încadrarea sumei propuse pentru plată în: a) nivelul angajamentului legal și/sau bugetar; b) bugetul schemei; c) valoarea cheltuielilor lichidate; d) creditele bugetare deschise/repartizate sau existente în conturi de disponibil.
4.6.	- Încadrarea în termenul legal de plată

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU COD PO.CCFP - 01	Exemplar: -
		Pagina 46 din 65
		Revizia: 3
		Ediția: 1
		DATA:02.06.2020

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

Cod C.10


Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Nota de fundamentare
1.2.	- Contractul de concesiune/Contractul de închiriere
1.3.	- Angajamentul bugetar/Bugetul
1.4.	- Documentele justificative emise de concedent sau, după caz, de proprietarul bunului închiriat
1.5.	- Alte documente specifice ³
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a 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.	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 clasificăției bugetare
3.5.	- Beneficiarul sumei
3.6.	- Banca beneficiarului și contul
4.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
4.1.	- Stabilirea corectă a sumei propuse pentru plată
4.2.	- Încadrarea în termenul legal de plată
4.3.	- Încadrarea sumei propuse pentru plată în: a) nivelul angajamentului legal și bugetar; b) valoarea cheltuielilor lichidate prin viza „Bun de plată”; c) creditele bugetare deschise/repartizate sau existente în conturi de disponibil.

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

**LISTĂ DE VERIFICARE
ORDONAȚARE 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

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU COD PO.CCFP - 01</p>	Exemplar: -
		Pagina 47 din 65
		Revizia: 3
		Ediția: 1
		DATA:02.06.2020


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

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

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

Cod C.12

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Centralizatorul lunar al statelor de salarii
1.2.	- Statele de salarii
1.3.	- Situația privind repartizarea pe luni a cheltuielilor de personal aprobate
1.4.	- Situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal, pe luna anterioară

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU COD PO.CCFP - 01</p>	Exemplar: -
		Pagina 48 din 65
		Revizia: 3
		Ediția: 1
		DATA:02.06.2020

1.5.	- Actele de decizie internă pentru aprobarea acordării sporurilor, orelor suplimentare, premiilor, altor drepturi salariale
1.6.	- Bugetul/Angajamentul bugetar
1.7.	- Alte documente specifice ³
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Ordonanțarea de plată
3.	Corespondența datelor din ordonanțarea de plată cu cele din documentele justificative pentru:
3.1.	- Natura cheltuielii
3.2.	- Numărul și data documentelor justificative
3.3.	- Subdiviziunea clasificăției bugetare
3.4.	- Beneficiarul sumei
3.5.	- Banca beneficiarului și contul
4.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
4.1.	- Încadrarea sumei propuse la plată în: a) nivelul angajamentului bugetar/prevederile bugetului; b) valoarea cheltuielilor lichidate prin viza „Bun de plată”; c) creditele bugetare deschise/repartizate sau existente în conturi de disponibil.
4.2.	- Încadrarea numărului de personal din statul de salarii în: a) numărul maxim de personal stabilit prin buget; b) numărul rezultat din statul de funcții.
4.3.	- Respectarea prevederilor legale privind plata: a) salariilor; b) sporurilor; c) orelor suplimentare; d) premiilor; e) altor drepturi salariale; f) contribuțiilor.
4.4.	- Aplicarea cotelor legale de contribuții


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

LISTĂ DE VERIFICARE


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

Cod D.1

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Studiul de oportunitate, dacă este cazul
1.2.	- Documentul de aprobare a studiului de oportunitate

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU COD PO.CCFP - 01</p>	Exemplar: -
		Pagina 49 din 65
		Revizia: 3
		Ediția: 1
		DATA:02.06.2020

1.3.	- Hotărârea de aprobare a concesiunii
1.4.	- Caietul de sarcini, dacă este cazul
1.5.	- Documentația de atribuire
1.6.	- Documentul de aprobare a documentației de atribuire
1.7.	- Clarificările privind documentația de atribuire și răspunsurile la acestea, dacă este cazul
1.8.	- Nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, dacă este cazul
1.9.	- Anunțul de licitație/negocierii directe, publicat
1.10.	- Documentul de constituire a comisiei de evaluare
1.11.	- Procesele-verbale întocmite de comisia de evaluare
1.12.	- Raportul comisiei de evaluare privind stabilirea ofertei câștigătoare
1.13.	- Informarea ofertanților cu privire la rezultatul aplicării procedurii
1.14.	- Documentul de soluționare a contestațiilor, dacă este cazul
1.15.	- Oferta câștigătoare
1.16.	- Alte documente specifice ³
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Contractul de concesiune de bunuri proprietate publică
3.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
3.1.	- Procedura aplicată este cea aprobată prin studiul de oportunitate.
3.2.	- Oferta câștigătoare este stabilită pe baza criteriului/criteriilor de atribuire precizat/precizate în documentația de atribuire și se află în perioada de valabilitate.
3.3.	- Concesionarul este ofertantul declarat câștigător prin raportul de evaluare.
3.4.	- Contractul precizează: a) părțile și datele de identificare a acestora; b) descrierea și identificarea bunului concesiionat, 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 de plin drept, gratuit și libere de orice sarcini concedentului la încetarea contractului de concesiune; - bunurile proprii care rămân în proprietatea concesionarului la încetarea contractului de concesiune; f) dreptul concedentului să inspecteze bunurile concesionate, pe durata contractului 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

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU COD PO.CCFP - 01</p>	Exemplar: -
		Pagina 50 din 65
		Revizia: 3
		Ediția: 1
		DATA:02.06.2020


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

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

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

Cod D.2

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Nota de fundamentare/Referatul de oportunitate
1.2.	- Titlul de proprietate/Hotărârea de aprobare a dreptului de administrare
1.3.	- Hotărârea de aprobare a închirierii bunurilor proprietate publică
1.4.	- Documentația de atribuire
1.5.	- Anunțul de licitație publicat
1.6.	- Documentul de constituire/numire a comisiei de evaluare
1.7.	- Raportul comisiei de evaluare privind stabilirea ofertei câștigătoare
1.8.	- Informarea ofertanților cu privire la rezultatul aplicării procedurii
1.9.	- Documentul de soluționare a contestațiilor, dacă este cazul
1.10.	- Oferta câștigătoare
1.11.	- Alte documente specifice ³
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Contractul de închiriere
3.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
3.1.	- Chiriașul este ofertantul declarat câștigător prin raportul de evaluare
3.2.	- Oferta câștigătoare este stabilită pe baza criteriului/criteriilor de atribuire precizat/precizate în documentația de atribuire și se află în perioada de valabilitate
3.3.	- Contractul cuprinde: a) descrierea bunului care face obiectul închirierii, conform notei de fundamentare/referatului de oportunitate și documentației de atribuire, aprobate; b) clauze de natură să asigure exploatarea bunului închiriat, potrivit specificului acestuia; c) interdicția subînchirierii bunului fără aprobarea proprietarului/administratorului; d) durata închirierii, conform documentației de atribuire aprobate;

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU COD PO.CCFP - 01</p>	Exemplar: -
		Pagina 51 din 65
		Revizia: 3
		Ediția: 1
		DATA:02.06.2020

<p>e) procedura de predare-primire a bunului; f) chiria, mod de calcul și termen de plată, conform ofertei câștigătoare; g) penalități de întârziere pentru neplata la termen a chiriei; h) clauze referitoare la încetarea contractului, conform documentației de atribuire; i) accesul la utilități, individualizarea consumului de energie, apă, căldură etc. și sistemul de plată, conform documentației de atribuire; j) dreptul proprietarului/administratorului de a controla periodic respectarea condițiilor închirierii, pentru a constata starea integrității bunului și dacă acesta este folosit potrivit destinației stabilite; k) clauze privind constituirea și utilizarea garanției de bună execuție, conform documentației de atribuire, dacă este cazul.</p>
--


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

Cod D.5

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

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

LISTĂ DE VERIFICARE

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU COD PO.CCFP - 01</p>	Exemplar: -
		Pagina 52 din 65
		Revizia: 3
		Ediția: 1
		DATA:02.06.2020


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

Cod D.6

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența actelor justificative
1.1.	- Referatul de disponibilizare
1.2.	- Decizia de numire a comisiei de evaluare a bunurilor
1.3.	- Raportul de evaluare a bunurilor disponibilizate, ce urmează a fi vândute
1.4.	- Documentația licitației publice deschise cu strigare
1.4.1.	- Decizia de numire a comisiei de licitație
1.4.2.	- Anunțul de vânzare prin licitație publicat/afișat cu avizul comisiei de licitație
1.4.3.	- Lista cu ofertanții acceptați, întocmită de comisia de licitație
1.4.4.	- Documentele de participare la licitație, ale celor admiși
1.4.5.	- Procesul-verbal/procesele-verbale de constatare încheiat/încheiate de comisia de licitație, dacă este cazul
1.4.6.	- Procesul-verbal de adjudecare a licitației cu strigare
1.4.7.	- Documentul de soluționare a contestațiilor, dacă este cazul
1.5.	- Alte documente specifice ³
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Contractul de vânzare/cumpărare a bunurilor disponibilizate
3.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
3.1.	- Existența aprobării ordonatorului de credite pentru prețul inițial de vânzare/prețurile diminuate conform prevederilor pct. 5.6 din Regulament (anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 841/1995), de la care s-a pornit strigarea
3.2.	- Participanții la licitație sunt cei admiși de comisie, conform listei ofertanților acceptați
3.3.	- Cumpărătorul este câștigătorul licitației, potrivit procesului-verbal de adjudecare, și datele de identificare ale acestuia sunt corect completate în contract
3.4.	- Prețul contractului corespunde ofertei pe baza căreia s-a anunțat adjudecarea licitației, conform procesului-verbal semnat de către comisie și participanții la licitație
3.5.	- Bunul care face obiectul vânzării se regăsește în referatul de disponibilizare și raportul de evaluare a bunurilor, aprobate de conducătorul instituției publice/ordonatorul de credite, și datele de identificare a acestuia sunt corect completate în contract
3.6.	- Contractul prevede obligația cumpărătorului de a achita integral prețul adjudecat al bunului în termen de 10 zile de la data licitației și sancțiunile pentru nerespectarea acestei obligații
3.7.	- Contractul conține clauze privind condițiile în care se face predarea bunului către cumpărător

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


LISTĂ DE VERIFICARE

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU COD PO.CCFP - 01</p>	Exemplar: -
		Pagina 53 din 65
		Revizia: 3
		Ediția: 1
		DATA:02.06.2020

STRATEGIE DE CONTRACTARE PENTRU ACHIZIȚIA PUBLICĂ/SECTORIALĂ

Cod E.1

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	Abrogat prin art. I, pct. 2 din Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2616/2018, la data de 30/07/2018
1.2.	- Strategia anuală a achizițiilor publice/sectoriale
1.3.	- Programul anual al achizițiilor publice/sectoriale
1.4.	- Programul achizițiilor publice/sectoriale la nivel de proiect (în cazul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiectelor de cercetare-dezvoltare)
1.5.	- Referatul de necesitate
1.6.	- Alte documente specifice 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 prin art. I, pct. 2 din Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2616/2018, la data de 30/07/2018
4.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
4.1.	- Contractul să fie cuprins în programul anual al achizițiilor publice/sectoriale și în strategia anuală a achizițiilor publice/sectoriale
4.2.	- Justificarea alegerii procedurii de atribuire să fie corespunzătoare prevederilor legale
4.3.	- Datele din strategia de contractare să corespundă celor din programul anual al achizițiilor publice/sectoriale/Strategia anuală a achizițiilor publice/sectoriale, cu privire la: (1) tipul contractului; (2) obiectul contractului; (3) codul CPV; (4) valoarea estimată a contractului; (5) sursa de finanțare (6) procedura stabilită/instrumente specifice pentru derularea procesului de achiziție; (7) calendarul procesului (din strategie) versus data estimată pentru inițierea procedurii și data estimată pentru atribuirea contractului de achiziție publică (din programul anual al achizițiilor publice/sectoriale); (8) modalitatea de derulare a procedurii de atribuire; (9) persoana responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire.

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU COD PO.CCFP - 01</p>	Exemplar: -
		Pagina 54 din 65
		Revizia: 3
		Ediția: 1
		DATA:02.06.2020


4.4.	<p>- Strategia de contractare să cuprindă:</p> <p>a) datele despre autoritatea contractantă;</p> <p>b) informații privind consultarea pieței, dacă este cazul;</p> <p>c) obiectul achiziției și particularitățile acesteia;</p> <p>d) justificări ale relației dintre obiectul achiziției, constrângerile asociate și complexitatea contractului, pe de o parte, și resursele disponibile pentru derularea activităților din etapele procesului de achiziție publică/sectorială;</p> <p>e) elementele determinante în baza cărora a fost aleasă procedura de atribuire, precum și justificarea utilizării de instrumente și tehnici specifice de atribuire;</p> <p>f) elementele în baza cărora a fost stabilită valoarea totală estimată a achiziției, precum și modul de calcul al valorii totale estimate, inclusiv justificarea acestor elemente;</p> <p>g) Abrogat prin art. I, pct. 2 din Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2616/2018, la data de 30/07/2018</p> <p>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);</p> <p>i) decizia de a reduce termenele, în condițiile legii, și justificarea acesteia, dacă este cazul;</p> <p>j) elementele în baza cărora au fost stabilite criteriile de calificare privind capacitatea și, după caz, criteriile de selecție, precum și justificările aferente;</p> <p>k) elementele în baza cărora a fost stabilit criteriul de atribuire ales și, după caz, a factorilor de evaluare utilizați, precum și justificările aferente;</p> <p>l) modalitatea de achiziție aleasă, precum și justificările privind alegerea acesteia;</p> <p>m) justificarea alegerii tipului de contract, ținând cont de obiectul principal al acestuia, valorile estimate ale activităților ce urmează să contribuie la realizarea acestuia și livrabilele ce se urmărește a fi achiziționate;</p> <p>n) elemente legate de implementarea contractului, respectiv mecanismele de plată în cadrul contractului, alocarea riscurilor în cadrul acestuia, măsuri de gestionare a acestora, stabilirea penalităților pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale, inclusiv justificări privind stabilirea acestora;</p> <p>o) obiectivul din strategia locală/regională/națională de dezvoltare la a cărui realizare contribuie contractul de achiziție publică/sectorială/acordul-cadru respectiv (când este cazul).</p>
------	--

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 prin art. I, pct. 2 din Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2616/2018, la data de 30/07/2018
1.2.	- Actul de desemnare a comisiei de coordonare și supervizare pentru pregătirea și planificarea contractului de concesiune
1.3.	- Studiul de fundamentare a deciziei de concesiune (obligatoriu, pentru contract pe termen lung și recomandabil, pentru contracte complexe cu o durată mai mică de 5 ani)
1.4.	- Referatul de necesitate și oportunitate, după caz. În cazul în care nu sunt îndeplinite condițiile legale pentru elaborarea unui studiu de fundamentare a deciziei de concesiune și entitatea contractantă decide să nu întocmească un studiu de fundamentare, trebuie să existe un

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU COD PO.CCFP - 01</p>	Exemplar: -
		Pagina 55 din 65
		Revizia: 3
		Ediția: 1
		DATA:02.06.2020

	document/referat în care se analizează necesitatea și oportunitatea concesiunii respective
1.5.	- Modelul financiar, dacă este cazul
1.6.	- Alte documente specifice ³
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Strategia de contractare
3.	Abrogat prin art. I, pct. 2 din Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2616/2018, la data de 30/07/2018
4.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
4.1.	- Din concluziile studiului de fundamentare/referatului de necesitate și oportunitate să rezulte explicit că: a) proiectul este realizabil; b) proiectul răspunde cerințelor și politicilor entității contractante; c) au fost luate în considerare mai multe variante de realizare a proiectului; d) varianta de realizare a proiectului prin atribuirea unui contract de concesiune este mai avantajoasă în raport cu varianta de atribuire a unui contract de achiziție publică; e) proiectul beneficiază de susținere financiară, menționând, dacă este cazul, care este contribuția entității contractante.
4.2.	- Justificarea opțiunii de realizare a proiectului prin atribuirea unui contract de concesiune să demonstreze că este mai avantajoasă în raport cu opțiunea de atribuire a unui contract de achiziție publică
4.3.	- Strategia de contractare să cuprindă: a) date despre entitatea contractantă; b) informații privind consultarea pieței, dacă este cazul; c) informații privind caracteristicile pieței căreia i se adresează concesiunea; d) descrierea relației între obiectul, constrângerile asociate și complexitatea contractului și resursele disponibile la nivel de entitate contractantă; e) justificarea privind determinarea valorii estimate a contractului, precum și orice alte elemente legate de obținerea de beneficii pentru entitatea contractantă și/sau îndeplinirea obiectivelor comunicate la nivelul sectorului administrației publice în care activează entitatea; f) justificarea privind alegerea procedurii de atribuire, dacă este cazul; g) justificarea privind decizia de a reduce termenele, dacă este cazul; h) justificarea privind alegerea criteriilor de calificare și selecție; i) justificarea privind alegerea criteriilor de atribuire și a stabilirii ponderilor acestora; j) prezentarea beneficiilor pentru entitatea contractantă și a modului de îndeplinire a obiectivelor la nivelul sectorului administrației publice în care activează entitatea contractantă; k) prezentarea altor elemente relevante pentru îndeplinirea necesității entității contractante; l) descrierea contractului de concesiune propus, durata contractului și modalitatea de îndeplinire a acestuia; m) prezentarea mecanismelor de plată în cadrul contractului, alocarea riscurilor în cadrul acestuia, măsurile de gestionare a riscurilor, stabilirea stimulentei pentru un anumit nivel de performanță și a penalităților pentru imposibilitatea obținerii beneficiilor anticipate de entitatea contractantă.

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU COD PO.CCFP - 01</p>	Exemplar: -
		Pagina 56 din 65
		Revizia: 3
		Ediția: 1
		DATA:02.06.2020


4.4.	- Valoarea estimată a contractului să fie justificată ținând cont de: a) cercetarea pieței în domeniul de referință al obiectului contractului, luându-se în considerare prețurile orientative, sau b) prețurile finale ale unor contracte similare finalizate, actualizate corespunzător, sau c) analiza prețurilor din catalogul electronic, și d) valoarea de plată totală, fără TVA, e) costurile de operare, întreținere, management etc., f) orice opțiuni și potențiale prelungiri ale contractului menționate în documentele achiziției.
4.5.	- Justificarea alegerii procedurii de atribuire să fie corespunzătoare prevederilor legale.

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


LISTĂ DE VERIFICARE ACORD-CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ/SECTORIALĂ

Cod E.6

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

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU COD PO.CCFP - 01	Exemplar: -
		Pagina 57 din 65
		Revizia: 3
		Ediția: 1
		DATA:02.06.2020

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

 UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU COD PO.CCFP - 01	Exemplar: -
		Pagina 58 din 65
		Revizia: 3
		Ediția: 1
		DATA:02.06.2020


	elementele reofertării se referă la preț, termene de livrare/prestare/ execuție, caracteristici tehnice, nivel calitativ și de performanță și acestea au fost prevăzute și în fișa de date a achiziției.
--	--

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

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

Cod E.7

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

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU COD PO.CCFP - 01</p>	Exemplar: -
		Pagina 59 din 65
		Revizia: 3
		Ediția: 1
		DATA:02.06.2020

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


Cod E.9

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

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

Cod E.10

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Actul intern de decizie privind organizarea acțiunii de protocol, a manifestării sau a acțiunii cu caracter specific, după caz
1.2.	- Documente specifice diferitelor categorii de cheltuieli
1.3.	- Alte documente specifice ³
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Decontul privind cheltuielile
3.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU COD PO.CCFP - 01</p>	Exemplar: -
		Pagina 60 din 65
		Revizia: 3
		Ediția: 1
		DATA:02.06.2020

3.1.	- Prezentarea în termenul legal a documentelor justificative pentru cheltuielile efectuate
3.2.	- Dacă documentele justificative sunt cele prevăzute de normele legale din punctul de vedere al formei și conținutului
3.3.	- Încadrarea cheltuielilor în plafoanele legale
3.4.	- Încadrarea valorii cheltuielilor justificate prin decont în angajamentul bugetar
3.5.	- Corectitudinea calculului privind cheltuielile justificate și, după caz, a penalităților de întârziere

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

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


Cod E.11

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

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

Cod E.12

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU COD PO.CCFP - 01</p>	Exemplar: -
		Pagina 61 din 65
		Revizia: 3
		Ediția: 1
		DATA:02.06.2020

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

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


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

Cod E.13

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

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

Cod E.14

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU COD PO.CCFP - 01	Exemplar: -
		Pagina 62 din 65
		Revizia: 3
		Ediția: 1
		DATA:02.06.2020

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


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

LISTĂ DE VERIFICARE DISPOZIȚIE DE ÎNCASARE CĂTRE CASIERIE

Cod E.15

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


LISTĂ DE VERIFICARE CERERE DE PREFINANȚARE

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU COD PO.CCFP - 01</p>	Exemplar: -
		Pagina 63 din 65
		Revizia: 3
		Ediția: 1
		DATA:02.06.2020

Cod E.16

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existența documentelor justificative
1.1.	- Bugetul
1.2.	- Contractul/decizia/ordinul de finanțare
1.3.	- Prognoza fluxului de prefinanțare
1.4.	- Copie extras cont disponibil din fonduri europene, copie extras cont trezorerie, după caz
1.5.	- Alte documente specifice ³
2.	Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Cererea de prefinanțare
3.	Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate
3.1.	- Încadrarea fondurilor solicitate prin cererea de fonduri în:
3.2.	- Stabilirea sumei pentru care se cere deschiderea de credite, având în vedere:
3.3.	- Respectarea mecanismului stabilit în acordurile de finanțare
3.4.	- Completarea corectă a cererii de prefinanțare cu privire la:

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

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU COD PO.CCFP - 01</p>	Exemplar: -
		Pagina 64 din 65
		Revizia: 3
		Ediția: 1
		DATA: 02.06.2020

ANEXA 1 F-PO -01.01

FIȘA DE OBSERVAȚII ȘI AVIZĂRI

<i>Compartiment elaborator al procedurii:</i>	
Data primirii fișei de observații:	Semnătura


<i>Compartiment elaborator al procedurii:</i>	<i>Semnătura</i>
Data primirii fișei de observații:	

Există observații DA NUI

Conținutul observațiilor:

OBS: Dacă se depășește spațiul se completează pe pagini separate ce se vor atașa acestei fișe!

FIȘA SE RETURNEAZĂ ÎN MAXIM 5 ZILE COMPARTIMENTULUI ELABORATOR

 UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU COD PO.CCFP - 01	Exemplar: -
		Pagina 65 din 65
		Revizia: 3
		Ediția: 1
		DATA:02.06.2020

ANEXA 2 F-PO -01.02

LISTA DE DIFUZARE A DOCUMENTELOR SISTEMULUI CALITĂȚII

Exemplar	Denumire Structură	Numele, prenumele, funcția celui care primește documentul	Data primirii	Semnatura de primire
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				