 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială "Garabet Ibraileanu" Tg.Frumos	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Acordarea și plata sumelor și ajutoarelor pentru elevii cu CES Cod: PO-CFC-42	Ediția: I
		Revizia: a IV-a
		Exemplar nr.: 1

**Procedură Operațională privind  
Acordarea și plata sumelor și ajutoarelor pentru elevii cu CES**

COD: PO-CFC-42  
Ediția: I, Revizia: a IV-a, Data: 29.01.2026,

**SCOALA GIMNAZIALA  
"GARABET IBRAILEANU"  
TG. FRUMOS - CIF 17126489  
NR. 10/29.01.2026**

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	COLOTIN ELENA	Administrator Financiar	29.01.2026	
1.2	Avizat	RUSU GABRIELA	Președinte Comisie Monitorizare	29.01.2026	
1.3	Aprobat	PRISACARIU MIHAELA	Director	29.01.2026	

**Formular de evidență a modificărilor**

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	01.07.2024	X	X	
2	Revizia I	13.08.2024	X	X	
3	Revizia a II-a	29.10.2024	Documente de referință	Modificări legislative	
4	Revizia a III-a	27.10.2025	Documente de referință	Modificări legislative	
5	Revizia a IV-a	29.01.2026	Documente de referință	Modificări legislative conform Hotărârii nr. 6/2026 privind actualizarea cuantumului alocației de hrană pentru copiii din serviciile de zi publice, pentru copiii și tinerii pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială într-un serviciu public de tip rezidențial, pentru copiii aflați în case de tip familial, pentru mamele protejate în centre maternale, precum și a nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială destinate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice, precum și pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, Publicat în Monitorul Oficial nr. 29/2026	Favorabil

**Lista de difuzare a procedurii**

Nr. ex.	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Informare		PRISACARIU MIHAELA	29.01.2026	29.01.2026	29.01.2026	
2	Evidență	Comisie Monitorizare	RUSU GABRIELA	29.01.2026	29.01.2026	29.01.2026	
3	Aplicare, Arhivare	Contabilitate	COLOTIN ELENA	29.01.2026	29.01.2026	29.01.2026	

## Documente de referință

### 1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

### 2 Legislație primară:

- Hotărârea nr. 6/2026 privind actualizarea cuantumului alocației de hrană pentru copiii din serviciile de zi publice, pentru copiii și tinerii pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială într-un serviciu public de tip rezidențial, pentru copiii aflați în case de tip familial, pentru mamele protejate în centre maternale, precum și a nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială destinate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice, precum și pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, Publicat în Monitorul Oficial nr. 29/2026
- Hotărârea nr. 405/2019 pentru modificarea art. 4 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 564/2017 privind modalitatea de acordare a drepturilor copiilor cu cerințe educaționale speciale școlarizați în sistemul de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 497/2019
- Hotărârea nr. 838/2022 privind stabilirea cuantumului limitelor minime de cheltuieli aferente drepturilor la îmbrăcăminte, încălțăminte, materiale igienico-sanitare, rechizite/manuale, jucării, transport, materiale cultural-sportive, precum și sumele de bani pentru nevoi personale, pentru copiii și tinerii pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială într-un serviciu public de tip rezidențial, precum și pentru mamele protejate în centre maternale, Publicată în Monitorul Oficial nr. 662 din 1 iulie 2022
- Hotărârea nr. 564/2017 privind modalitatea de acordare a drepturilor copiilor cu cerințe educaționale speciale școlarizați în sistemul de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare

### 3 Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

### 4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de ministerul educației
- Alte acte normative

## Descrierea procedurii

### 1. Generalități:

Beneficiarii sunt copiii școlarizați în sistemul de învățământ preuniversitar, după cum urmează:

- a) copiii cu CES integrați în învățământul de masă, care urmează curriculumul învățământului de masă;
- b) copiii cu CES integrați în clase/grupe speciale organizate în învățământul de masă;
- c) copiii cu CES din învățământul special;
- d) copiii cu CES care necesită perioade de spitalizare mai mari de 4 săptămâni pentru care se organizează, după caz, grupe sau clase în cadrul unității sanitare în care aceștia sunt internați;
- e) copiii cu CES care, din motive medicale sau din cauza unei dizabilități, sunt nedeplasabili, pentru care se organizează școlarizare la domiciliu, pe o perioadă determinată.

Cuantumul alocației de hrană pentru copiii din serviciile de zi publice, pentru copiii și tinerii pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială într-un serviciu public de tip rezidențial, pentru copiii aflați în case de tip familial, pentru mamele protejate în centre maternale, prevăzut la art. 129 alin. (6) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și nivelul minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială destinate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice, prevăzut la art. II alin. (1) din Legea nr. 143/2022 pentru modificarea și completarea art. 129 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și pentru stabilirea unor măsuri de asistență socială, cu completările ulterioare, este de 32 de lei.

### 2. Documente utilizate:

#### 2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

#### 2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

#### 2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

### 3. Resurse necesare:

#### 3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

#### 3.2. Resurse umane:

- Directorul
- Compartimentul Contabilitate

#### 3.3. Resurse financiare:

- Conform bugetului unității școlare pentru anul în curs.

### 4. Modul de lucru:

#### 4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

#### 4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Copiii cu CES beneficiază de alocație zilnică de hrană și de alocație pentru rechizite școlare, cazarmament, îmbrăcăminte și încălțăminte, denumite în continuare drepturi.

Alocația zilnică de hrană se acordă lunar, în funcție de numărul de zile de școlarizare și de prezența școlară, indiferent de numărul de ore de curs pe zi la care participă copilul, pe perioada de valabilitate a certificatului de orientare școlară și profesională.

Alocația zilnică de hrană nu se acordă pentru zilele în care copiii cu CES au absentat nemotivat, zilele de sâmbătă, duminică, sărbătorile legale și nici în perioada vacanțelor școlare.

Fac excepție de la condiția de acordare a alocației de hrană, în funcție de prezența școlară, copiii cu CES școlarizați la domiciliu și/sau internați în unitățile sanitare.

Drepturile nu se acordă în perioada în care copiii cu CES beneficiază de aceleași drepturi acordate ca urmare a stabilirii unei măsuri de protecție specială, conform prevederilor legale în vigoare.

Copiii cu CES din învățământul special care, pe perioada școlarizării, locuiesc în internatul unității de învățământ beneficiază de drepturile legale prin unitatea de învățământ special la care sunt înscriși. În acest caz, prin excepție, alocația zilnică de hrană se acordă pe toată durata cursurilor școlare, inclusiv în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale.

Drepturile se acordă pe bază de cerere scrisă, depusă la unitatea de învățământ la care este înscris copilul cu CES, în perioada

### **Responsabilități**

Conducătorul instituției


- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.
- Monitorizează procedura

Compartimentul Contabilitate

- Monitorizează procedura
- Efectuează activitățile descrise la termenele din prezenta procedură

## Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	2
Formular de evidență a modificărilor	2
Formularul de distribuire/difuzare	2
Scopul procedurii	3
Domeniul de aplicare	3
Documente de referință	5
Definiții și abrevieri	7
Descrierea activității sau procesului	10
Responsabilități	10
Formular de analiză a procedurii	10
Anexe	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială "Garabet Ibraileanu" Tg.Frumos	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Atribuirea contractelor de achiziții Cod: PO-CFC-04	Ediția: I
		Revizia: a III-a
		Exemplar nr.: 1

SCOALA GIMNAZIALĂ  
 "GARABET IBRAILEANU"  
 TG. FRUMOS - CIF 17126489  
 NR. 100 din 23.02.2026

**Procedură Operațională privind  
 Atribuirea contractelor de achiziții**

COD: PO-CFC-04  
 Ediția: I, Revizia: a III-a, Data: 27.02.2026,

**Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției**

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	COLOTIN ELENA	Administrator Financiar	27.02.2026	
1.2	Avizat	RUSU GABRIELA	Președinte Comisie Monitorizare	27.02.2026	
1.3	Aprobat	PRISACARIU MIHAELA	Director	27.02.2026	

**Formular de evidență a modificărilor**

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	01.07.2024	X	X	
2	Revizia I	13.08.2024	X	X	
3	Revizia a II-a	26.08.2025	Documente de referință	Modificări legislative	
4	Revizia a III-a	27.02.2026	Documente de referință	Modificări legislative	Favorabil

**Lista de difuzare a procedurii**

Nr. ex.	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Informare		PRISACARIU MIHAELA	27.02.2026	27.02.2026	27.02.2026	
2	Evidență	Comisie Monitorizare	RUSU GABRIELA	27.02.2026	27.02.2026	27.02.2026	
3	Aplicare, Arhivare	Contabilitate	COLOTIN ELENA	27.02.2026	27.02.2026	27.02.2026	

## Documente de referință

### 1. Reglementări internaționale:

- Regulamentele delegate (UE) nr. 2025/2150, nr. 2025/2151, nr. 2025/2152 ale Comisiei Europene de modificare a Directivelor 2014/25/UE, 2014/23/UE și 2014/24/UE ale Parlamentului European și ale Consiliului, privitor la cuantumul noilor praguri valorice aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică la nivel național.

### 2 Legislație primară:

- Ordonanța de urgență nr. 52/2024 pentru modificarea și abrogarea unor prevederi din acte normative în domeniul achizițiilor publice și achizițiilor sectoriale, Publicat în Monitorul Oficial nr. 483/2024  
- Legea nr. 288/2023 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 136/2022 pentru modificarea unor acte normative, Publicat în Monitorul Oficial nr. 961/2023  
- Ordonanța de urgență nr. 136/2022 pentru modificarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare  
- Legea nr. 208/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, precum și a Legii nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, Publicată în Monitorul Oficial nr. 697 din 12 iulie 2022  
- Legea nr. 86/2022 pentru completarea Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și pentru modificarea și completarea Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, Publicată în Monitorul Oficial nr. 366 din 13 aprilie 2022  
- Ordonanța nr. 3/2021 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul achizițiilor publice, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 821 din 27 august 2021  
- Ordonanța de urgență nr. 114/2020 privind modificarea și completarea unor acte normative cu impact în domeniul achizițiilor publice, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 614 din 13 iulie 2020  
- Legea nr. 148/2020 pentru completarea Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 658 din 24 iulie 2020  
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare

### 3 Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018  
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

### 4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM  
- Regulamentul de funcționare a CEAC  
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare  
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției  
- Regulamentul Intern al Instituției  
- Decizii ale Conducătorului Instituției  
- Ordine și metodologii emise de ministerul educației  
- Alte acte normative

## Descrierea procedurii

### 1. Generalități:

Autoritatea contractantă are obligația publicării unui anunț de participare și/sau de atribuire în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene în cazul achizițiilor a căror valoare estimată, fără TVA, este egală sau mai mare decât următoarele praguri valorice:

- a) 26 960 556 lei, pentru contractele de achiziție publică/ acordurile-cadru de lucrări;
- b) 698 460 lei, pentru contractele de achiziție publică/ acordurile-cadru de produse și de servicii;
- c) 1 077 624 lei, pentru contractele de achiziții publice/ acordurile-cadru de produse și de servicii atribuite de consiliul județean, consiliul local, Consiliul General al Municipiului București, precum și de instituțiile publice aflate în subordinea acestora;
- d) 3 741 750 lei, pentru contractele de achiziție publică/ acordurile-cadru de servicii care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice.

Autoritatea contractantă are obligația de a atribui contractele de achiziție publică/acordurile-cadru și de a organiza concursurile de soluții care privesc achiziții publice a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute de lege prin aplicarea unei proceduri simplificate, cu respectarea principiilor prevăzute de lege.

Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa direct produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică de 270.120 lei, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică de 900.400 lei.

Condițiile și modalitățile de aplicare a procedurii simplificate presupun cel puțin termene mai scurte decât cele prevăzute mai sus și formalități procedurale reduse pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, acordurilor-cadru și concursurilor de soluții a căror valoare estimată este mai mare decât pragurile corespunzătoare prevăzute de lege. Valoarea estimată a achiziției se determină înainte de inițierea procedurii de atribuire și este valabilă la momentul inițierii procedurii de atribuire. Inițierea procedurii de atribuire se realizează prin una dintre următoarele modalități:

- a) transmiterea spre publicare a anunțului de participare;
  - b) în cazul achiziției de servicii sociale ori alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2, transmiterea spre publicare a anunțului de participare ori a anunțului de intenție care este valabil în mod continuu;
  - c) transmiterea invitației de participare la procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare.
- Autoritățile contractante au obligația să acorde operatorilor economici un tratament egal și nediscriminatoriu și să acționeze într-o manieră transparentă și proporțională.

Autoritățile contractante nu vor concepe sau structura achizițiile ori elemente ale acestora cu scopul exceptării acestora de la aplicarea reglementărilor legale privind achizițiile publice ori al restrângerii artificiale a concurenței. În acest sens, se consideră că există o restrângere artificială a concurenței în cazul în care achiziția ori elemente ale acesteia sunt concepute sau structurate cu scopul de a favoriza ori dezavantaja în mod nejustificat anumți operatori economici.

Autoritatea contractantă precizează în documentația de atribuire reglementările obligatorii în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă, stabilite prin legislația adoptată la nivelul Uniunii Europene, legislația națională, prin acorduri colective sau prin tratatele, convențiile și acordurile internaționale în aceste domenii, care trebuie respectate pe parcursul executării contractului de achiziție publică ori să indice instituțiile competente de la care operatorii economici pot obține informații detaliate privind reglementările respective. În acest sens, autoritatea contractantă are totodată obligația de a solicita operatorilor economici să indice în cadrul ofertei faptul că la elaborarea acesteia au ținut cont de obligațiile relevante din domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă.

Operatorii economici care, potrivit legislației statului în care sunt stabiliți, au dreptul să presteze o anumită activitate inclusă în obiectul achiziției nu pot fi respinși numai pe motiv că, în temeiul legislației statului membru în care se atribuie contractul, sunt obligați să fie persoane fizice sau persoane juridice.

În cazul contractelor de achiziție publică de servicii, al contractelor de achiziție publică de lucrări și al contractelor de achiziție publică de produse care includ și servicii sau lucrări ori operațiuni de amplasare și de instalare, autoritatea contractantă poate obliga persoanele juridice sau alte entități constituite într-o altă formă de organizare prevăzută de dispozițiile legale să indice, în cadrul ofertelor ori solicitărilor de participare, numele și calificările profesionale relevante ale persoanelor fizice responsabile cu executarea contractului în cauză.

Au dreptul de a participa la procedurile de atribuire, în calitate de ofertant individual/ofertant asociat/candidat/terț susținător/subcontractant, operatorii economici.

Autoritatea contractantă exclude din procedura de atribuire orice persoană fizică sau juridică, având calitatea de ofertant individual/ofertant asociat/candidat/terț susținător/subcontractant, fără a mai fi necesară verificarea încadrării.

În vederea respectării principiilor transparenței și tratamentului egal, autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, iar operatorul economic are obligația de a comunica datele de identificare a deținătorilor/beneficiarilor reali ai acțiunilor la purtător, în situația în care forma de organizare a operatorului economic ofertant/candidat, terț susținător sau subcontractant la procedură este de societate pe acțiuni, cu capital social reprezentat prin acțiuni la purtător.

Autoritatea contractantă solicită ofertantului/candidatului să precizeze în ofertă ori în solicitarea de participare:

- a) categoriile de servicii/lucrări din contract pe care intenționează să le subcontracteze, precum și procentul sau valoarea aferentă activităților indicate în ofertă ca fiind realizate de către subcontractanți; și
- b) datele de identificare ale subcontractanților propuși, dacă aceștia din urmă sunt cunoscuți la momentul depunerii ofertei sau a solicitării de participare.

Subcontractanții propuși în ofertă sau implicați/declarați ulterior semnării contractului trebuie să respecte aceleași obligații ca ofertanții, în domeniul mediului, social și al relațiilor de muncă, stabilite prin legislația adoptată la nivelul Uniunii Europene, legislația națională, prin acorduri colective sau prin tratatele și acordurile internaționale în aceste domenii, prevăzute în documentația de atribuire

Angajamentul legal prin care se angajează cheltuielile aferente achiziției directe poate lua forma unui contract de achiziție publică sau a unei comenzi ori a altui tip de document încheiat în condițiile legii, inclusiv în cazul achizițiilor inițiate prin intermediul instrumentelor de plată ce permit posesorului să le utilizeze în relația cu comercianții în vederea efectuării de plăți,

- a) cel mai bun raport calitate-preț;
- b) cel mai bun raport calitate-cost;
- c) costul cel mai scăzut;
- d) prețul cel mai scăzut.

Autoritatea contractantă poate utiliza criteriul prețul cel mai scăzut numai în situația în care achiziționează produse, servicii sau lucrări a căror valoare estimată a contractului nu depășește pragurile, precum și în situația aplicării procedurii de negociere fără publicare prealabilă a unui anunț de participare.

Cel mai bun raport calitate-preț/calitate-cost se determină pe baza unor factori de evaluare care includ aspecte calitative, de mediu și/sau sociale, în legătură cu obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru.

Pentru atribuirea contractelor de achiziție publică al căror obiect are impact asupra mediului pe durata întregului ciclu de viață, autoritatea contractantă va include în cadrul criteriului de atribuire factori de evaluare privind protecția mediului.

Cu excepția aplicării procedurii de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare, autoritatea contractantă nu va utiliza costul cel mai scăzut/prețul cel mai scăzut drept criteriu de atribuire în cazul:

a) categoriilor de contracte de achiziție publică/acorduri-cadru de lucrări sau de servicii care au ca obiect servicii intelectuale;

b) contractelor de achiziție publică/acorduri-cadru de proiectare și execuție sau de servicii care sunt aferente proiectelor de infrastructură de transport transeuropene, și drumuri județene.

c) anumitor categorii de contracte de achiziție publică/acorduri-cadru de produse care au impact asupra mediului, pe durata întregului ciclu de viață.

În cazul în care două sau mai multe oferte sunt echivalente, autoritățile contractante pot aplica un criteriu suplimentar, de exemplu: combaterea șomajului, ce se va menționa explicit în anunțul de participare.

Factorii de evaluare au legătură directă cu obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru atunci când se referă în orice mod la produsele, serviciile sau lucrările care urmează a fi furnizate/prestate/executate în temeiul contractului de achiziție publică/acordului-cadru și în orice stadiu al ciclului lor de viață, chiar dacă acești factori nu fac parte din substanța materială a produselor, serviciilor sau lucrărilor respective.

Autoritatea contractantă poate avea în vedere factori de evaluare în legătură cu:

- a) procesul specific de producție, furnizare sau comercializare a lucrărilor, produselor sau serviciilor;
- b) un proces specific pentru un alt stadiu al ciclului de viață a lucrărilor, produselor sau serviciilor.

Pentru categoriile de contracte de achiziție publică/acorduri-cadru, autoritatea contractantă va avea în vedere cel puțin factori de evaluare în legătură cu:

- a) contribuția procesului de fabricație la protecția mediului;
- b) lanțul de aprovizionare - canale scurte de aprovizionare;
- c) cea mai scurtă distanță de la locul de producție la locul de consum.

Autoritatea contractantă nu are dreptul de a utiliza factori de evaluare care să conducă la o libertate de apreciere nelimitată. Autoritatea contractantă precizează în documentele achiziției ponderea relativă pe care o acordă fiecărui factor de evaluare ce va fi aplicat pentru determinarea ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere economic, cu excepția cazului în care oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic este determinată prin aplicarea criteriului prețului cel mai scăzut. Ponderile relative pot fi acordate prin raportare la intervale valorice.

În cazul în care stabilirea unei ponderi nu este posibilă din motive obiective, autoritatea contractantă indică factorii de evaluare în ordinea descrescătoare a importanței.

Calcularea costurilor pe parcursul ciclului de viață acoperă, în măsura în care sunt relevante, toate sau o parte dintre următoarele costuri pe parcursul ciclului de viață al unui produs, serviciu sau al unei lucrări:

- a) costuri suportate de autoritatea contractantă sau de alți utilizatori, cum ar fi costuri legate de achiziție, costuri de utilizare, precum consumul de energie și de alte resurse, costuri de întreținere, costuri de la sfârșitul ciclului de viață, precum costurile de colectare și reciclare;
- b) costuri determinate de efecte externe asupra mediului în legătură cu produsul, serviciul sau lucrarea pe parcursul ciclului lor de viață, cu condiția ca valoarea pecuniară a acestora să poată fi determinată și verificată; aceste costuri pot să includă costul emisiilor de gaze cu efect de seră și al altor emisii poluante și alte costuri de atenuare a efectelor schimbărilor climatice.

În cazul în care autoritatea contractantă evaluează costurile folosind o abordare pe baza costului pe parcursul ciclului de viață, aceasta indică în documentele achiziției datele care trebuie furnizate de către ofertanți, precum și metoda pe care autoritatea contractantă urmează să o utilizeze pentru a stabili costurile pe parcursul ciclului de viață pe baza datelor respective:

Autoritatea contractantă stabilește oferta câștigătoare pe baza criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare precizați în invitația de participare/anunțul de participare și în documentele achiziției, dacă sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiții:

- a) oferta respectivă îndeplinește toate cerințele, condițiile și criteriile stabilite prin anunțul de participare și documentele achiziției;
- b) oferta respectivă a fost depusă de un ofertant care îndeplinește criteriile privind capacitatea și, dacă este cazul, criteriile de selecție și nu se află sub incidența motivelor de excludere.

În cazul în care autoritatea contractantă nu poate încheia contractul/acordul-cadru cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare, din cauza faptului că ofertantul în cauză se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul/acordul-cadru, autoritatea contractantă are obligația să declare câștigătoare oferta clasată pe locul următor, în condițiile în care aceasta există și este admisibilă.

În cazul în care informațiile sau documentele prezentate de către operatorii economici sunt incomplete sau eronate sau în cazul în care lipsesc anumite documente, autoritatea contractantă are dreptul de a solicita într-un anumit termen ofertanților/candidaților clarificări și, după caz, completări ale documentelor prezentate de aceștia în cadrul ofertelor sau solicitărilor de participare, cu respectarea principiilor tratamentului egal și transparenței.

În cazul procedurilor simplificate organizate pentru atribuirea contractelor din cadrul proiectelor de infrastructură finanțate din fonduri europene, în situația în care informațiile sau documentele prezentate de către operatorii economici sunt incomplete sau eronate sau în situația în care lipsesc anumite documente, autoritatea contractantă are dreptul de a solicita ofertanților/candidaților, de regulă, cel mult de două ori în cursul procesului de evaluare, clarificări/completări ale

sau autorităților și instituțiilor publice competente, la solicitarea acestora.

Autoritatea contractantă are obligația de a întocmi dosarul achiziției publice pentru fiecare contract de achiziție publică/acord-cadru încheiat, respectiv pentru fiecare sistem dinamic de achiziții lansat.

Dosarul achiziției publice se păstrează de către autoritatea contractantă atât timp cât contractul de achiziție publică/acordul-cadru produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data încetării contractului respectiv.

În cazul anulării procedurii de atribuire, dosarul se păstrează cel puțin 5 ani de la data anulării respectivei proceduri.

Ulterior finalizării procedurii de atribuire, dosarul achiziției publice are caracter de document public.

Accesul persoanelor la dosarul achiziției publice se realizează cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informațiile de interes public și nu poate fi restricționat decât în măsura în care aceste informații din cadrul propunerilor tehnice, propunerilor financiare și/sau fundamentările/justificările de preț/cost au fost declarate și probate ca fiind confidențiale, potrivit legii.

După comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, autoritatea contractantă este obligată să permită, la cerere, într-un termen care nu poate depăși o zi lucrătoare de la data primirii cererii, accesul neîngrădit al oricărui ofertant/candidat la raportul procedurii de atribuire și la informațiile care nu fac parte din propunerile tehnice, propunerile financiare și/sau fundamentările/justificările de preț/cost. Autoritatea contractantă este obligată să permită, la cerere, într-un termen care nu poate depăși o zi lucrătoare de la data primirii cererii, accesul neîngrădit al oricărui ofertant/candidat și la informațiile din cadrul propunerilor tehnice și/sau la fundamentările/justificările de preț/cost care nu au fost declarate și probate de către ofertanți ca fiind confidențiale.

În cazul achiziției directe, autoritatea contractantă:

a) are obligația de a utiliza catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP sau de a publica un anunț într-o secțiune dedicată a website-ului propriu sau al SEAP, însoțit de descrierea produselor, serviciilor sau a lucrărilor care urmează a fi achiziționate, pentru achizițiile a căror valoare estimată este mai mare de 200.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 560.000 lei, fără TVA, pentru lucrări;

b) are obligația de a consulta minimum trei operatori economici pentru achizițiile a căror valoare estimată este mai mare de 140.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 300.000 lei, fără TVA, pentru lucrări, dar mai mică sau egală cu valoarea menționată la lit. a); dacă în urma consultării autoritatea contractantă primește doar o ofertă valabilă din punctul de vedere al cerințelor solicitate, achiziția poate fi realizată;

c) are dreptul de a achiziționa pe baza unei singure oferte dacă valoarea estimată a achiziției este mai mică sau egală cu 140.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 300.000 lei, fără TVA, pentru lucrări;

d) are dreptul de a plăti direct, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte, dacă valoarea estimată a achiziției este mai mică de 9.000 lei, fără TVA.

Autoritatea contractantă are obligația trimestrială de a transmite în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV, cu excepția achizițiilor realizate prin utilizarea catalogului electronic SEA

#### **4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

#### **Responsabilități**

Conducătorul instituției


- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.
- Monitorizează procedura

Contabilul Șef

- Monitorizează respectarea procedurii;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

## Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	6
Responsabilități	12
Formular de analiză a procedurii	13
Anexe	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială "Garabet Ibraileanu" Tg.Frumos	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  Întocmire ALOP Cod: PO-CFC-03	Ediția: I
		Revizia: a IV-a
		Exemplar nr.: 1

**ȘCOALA GIMNAZIALĂ**  
**"GARABET IBRAILEANU"**  
**TG. FRUMOS - CIF 17126489**  
 NR. 699 din 23.03.2026

**Procedură Operațională privind**  
**Întocmire ALOP**  
 COD: PO-CFC-03  
 Ediția: I, Revizia: a IV-a, Data: 14.01.2026,

**Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției**

Nr. Crt	Elemente privind responsabilități/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	COLOTIN ELENA	Administrator Financiar	14.01.2026	
1.2	Avizat	RUSU GABRIELA	Președinte Comisie Monitorizare	14.01.2026	
1.3	Aprobat	PRISACARIU MIHAELA	Director	14.01.2026	

**Formular de evidență a modificărilor**

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	01.07.2024	X	X	
2	Revizia I	13.08.2024	X	X	
3	Revizia a II-a	02.06.2025	Documente de referință	Modificări legislative	
4	Revizia a III-a	21.11.2025	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 1.140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, Publicat în Monitorul Oficial nr. 696/2025	
5	Revizia a IV-a	14.01.2026	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 2.037/2025 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor nr. 1.140/2025	Favorabil

**Lista de difuzare a procedurii**

Nr. ex.	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Informare		PRISACARIU MIHAELA	14.01.2026	14.01.2026	14.01.2026	
2	Evidență	Comisie Monitorizare	RUSU GABRIELA	14.01.2026	14.01.2026	14.01.2026	
3	Aplicare, Arhivare	Contabilitate	COLOTIN ELENA	14.01.2026	14.01.2026	14.01.2026	

## Documente de referință

### 1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

### 2 Legislație primară:

- Ordinul nr. 1.140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, Publicat în Monitorul Oficial nr. 696/2025;
- Ordinul nr. 2.037/2025 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor nr. 1.140/2025, Publicat în Monitorul Oficial nr. 1219/2025;
- Ordinul nr. 2.202/2023 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005, Publicat în Monitorul Oficial nr. 682/2023
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 27/2021 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 31 din 12 ianuarie 2021
- 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

### 3 Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

### 4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de ministerul educației
- Alte acte normative

**2. Abrevieri ale termenilor:**

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
3.	ALOP	Angajare, lichidare, ordonanța și plata cheltuielilor
4.	DGFP	Directia Generala a Finantelor Publice
5.	OP	Ordin de Plata
6.	EP	Entitate Publică

#### 4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

#### 4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

a) Angajarea cheltuielilor  
Angajarea cheltuielilor presupune parcurgerea pentru fiecare operațiune în parte a următoarelor etape:

- asumarea obligației de a plăti o sumă către un terț;
- rezervarea creditelor de angajament și creditelor bugetare;
- emiterea angajamentului legal, dacă aceasta cade în sarcina instituției publice.

În faza de angajare a cheltuielilor se rezervă credite de angajament exclusiv pentru anul curent, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 41 din Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare.

Până la stingerea întregii obligații de plată, instituția publică este obligată să revizuiască rezervările de credite de angajament și de credite bugetare astfel încât acestea să fie egale sau mai mari decât valoarea obligației de plată, fără însă a depăși creditul de angajament și creditul bugetare disponibile.

Ordonatorii de credite au obligația de a angaja fonduri publice pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituțiilor publice respective și cu respectarea dispozițiilor legale.

În faza de angajare a cheltuielilor, instituția publică își asumă obligația de a plăti o sumă de bani ce rezultă din executarea unui angajament legal.

Asumarea de către ordonatorul de credite a obligației de a plăti se face pe baza avizelor/vizelor acordate de compartimentele de specialitate din cadrul instituției publice.

Avizele/Vizele se acordă pe documentul de fundamentare elaborat de compartimentul de specialitate, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 1 din Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare.

Compartimentul de specialitate întocmește un document de fundamentare care poate avea rol de notă, notă de fundamentare sau alt document similar, caz în care se menționează acest lucru în subtitlul documentului de fundamentare.

Documentul de fundamentare va conține în secțiunea A informații referitoare la:

a) descrierea stării de fapt și de drept. Pentru operațiunile inițiate de instituția publică va cuprinde și fundamentarea privind nevoia și oportunitatea operațiunii;

b) codul/codurile SSI;

c) programul bugetar;

d) o estimare în lei a valorii angajamentelor legale pe toată perioada de valabilitate a documentului de fundamentare;

e) o estimare în lei, defalcată pe ani bugetari, a plăților ce se prezumă că se vor face pe baza angajamentelor legale avute în vedere la lit. d). Totalul acestor plăți trebuie să fie identic cu valoarea estimată la lit. d).

Estimările prevăzute la lit. d) și e) se fac în mod distinct pe fiecare cod SSI, iar în cadrul acestuia pe programe bugetare.

În documentul de fundamentare, în situația în care obligația de plată este stabilită în valută se va utiliza cursul de schimb acoperitor în scopul stabilirii echivalentului în lei al sumei datorate.

În scopul întocmirii documentului de fundamentare, compartimentul de specialitate poate fi sprijinit de personal de specialitate în vederea stabilirii codurilor SSI, încadrării pe programe bugetare, cursului de schimb acoperitor, unităților de măsură folosite și a oricăror alte informații necesare.

Persoanele care au acces la sistemul de control al angajamentelor vor completa secțiunea B a documentului de fundamentare dacă în anul bugetar se prezumă emiteri de angajamente legale și/sau plăți.

Momentul inițierii documentelor de fundamentare, persoanele însărcinate cu inițierea acestora și alte aspecte relevante se stabilesc prin procedură proprie la nivelul fiecărei instituții publice.

În cazul în care prevederile legale sau procedurile interne ale instituției prevăd întocmirea unor documente care conțin unele din informațiile prevăzute de lege, sunt suficiente menționarea acestor documente în secțiunea A și atașarea documentului sau a unei copii a documentului, la documentul de fundamentare.

Ordonatorul de credite aprobă documentul de fundamentare după obținerea tuturor avizelor/vizelor prevăzute în anexa nr. 1 la secțiunea/secțiunile ce trebuie completate. Documentele de fundamentare ce vizează angajamente legale care se emit ca urmare a unei obligații legale sau provin de la un terț, sunt valabile fără aprobarea ordonatorului de credite, cu obligația înmărmării acestuia de către compartimentul de specialitate.

Un cod de angajament nu poate fi înscris pe mai multe documente de fundamentare.

Un document de fundamentare poate avea mai multe coduri de angajament, dar un cod de angajament nu poate fi pe mai multe documente de fundamentare.

Rezervarea creditelor de angajament și creditelor bugetare

Rezervarea creditelor de angajament și creditelor bugetare se efectuează cu scopul certificării faptului că există autorizare bugetară în anul curent în limita căreia vor fi efectuate ulterior plățile.

Orice rezervare de credite de angajament și credite bugetare efectuată într-un an bugetar, care nu s-a concretizat printr-un angajament legal până la finele anului bugetar, încetează a mai produce efecte la finele anului bugetar respectiv. În situația în care este necesară rezervarea de credite bugetare în mai mulți ani bugetari, se efectuează cu prioritate rezervări noi în fiecare an.

În vederea rezervării creditelor bugetare și încadrării acestora în creditele bugetare aprobate, valoarea angajamentului legal se determină pe baza uneia din următoarele reguli:

a) dacă din documentul de fundamentare reiese o valoare exactă de plată pentru anul curent, atunci se consideră această valoare. Dacă această valoare este exprimată în valută, se convertește în lei, utilizându-se cursul valutar acoperitor;

b) dacă în documentul de fundamentare se regăsește valoarea unitară, atunci valoarea angajamentului legal se determină prin înmulțirea valorii unitare cu cantitatea ce urmează a fi plătită în anul curent. Dacă această valoare este exprimată în valută, se convertește în lei, utilizându-se cursul valutar acoperitor;

c) dacă regulile de la lit. a) și b) nu oferă o valoare fidelă, atunci valoarea angajamentului legal se determină pe baza unor ipoteze de lucru și date statistice. Această regulă se folosește doar dacă există o fundamentare riguroasă.

În vederea rezervării creditelor de angajament și încadrării acestora în creditele de angajament aprobate, valoarea

b) actele administrative (ordine, decizii, dispoziții etc.), dacă din acestea rezultă obligații de plată pe seama fondurilor publice.

În cazul achizițiilor publice/sectoriale/în domeniul apărării și securității, precum și al concesiunilor de lucrări și servicii, angajamentele legale pot fi:

a) contractele de achiziție publică, contractele de achiziție sectorială, contractele de concesiuni de lucrări și servicii, precum și contractele de achiziție publică din domeniul apărării și securității;

b) documentele prin care se angajează cheltuielile aferente achizițiilor directe în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare Legea nr. 98/2016, ale Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare Legea nr. 99/2016, și ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 114/2011 privind atribuirea anumitor contracte de achiziții publice în domeniile apărării și securității, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 195/2012, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 114/2011.

Orice angajament legal emis de instituția publică trebuie să aibă înscris și codul de angajament prin care s-au rezervat credite de angajament, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 37 și 38 din Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, pentru care instituția publică optează pentru alocarea de coduri de angajament anuale distincte.

Angajamentul legal emis pe o perioadă nedeterminată, cel care se reînnoiește automat și cel care generează obligații de plată pe mai mulți ani se pot considera că sunt formate din mai multe angajamente legale anuale.

Prevederile anterioare sunt aplicabile doar dacă prin clauze contractuale sau efectul legii este posibilă obținerea încetării efectelor angajamentului legal prin voința unilaterală a instituției publice.

În cazul aplicării prevederilor anterioare este necesar ca la fiecare început de an să se efectueze revizuirea sumelor rezervate în conformitate cu prevederile art. 16 din Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, prin revizuirea documentului de fundamentare inițial, actualizat cu toate revizuirile și menținerea codului de angajament inițial.

Angajarea cheltuielilor în limitele creditelor de angajament în condițiile anterioare se face pentru anul curent sau pentru perioada rămasă până la încetarea angajamentului legal.

Valoarea pentru care se rezervă creditele de angajament și creditele bugetare reprezintă estimarea, potrivit art. 13 alin. (3) din Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, a plăților pe anul respectiv, inclusiv eventualele plăți suplimentare conform contractelor încheiate.

La momentul avizării/vizării, proiectul de angajament legal trebuie să aibă înscris și codul de angajament. Proiectele de angajamente legale, a căror emitere cade în sarcina instituției publice, pot fi aprobate de ordonatorul de credite numai dacă au primit în prealabil viza de control financiar preventiv propriu și viza de control financiar preventiv delegat, după caz, în condițiile legii sau în condițiile prevederilor art. 21 din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare Ordonanța Guvernului nr. 119/1999.

Răspunderea pentru existența unei rezervări de credite de angajament egală sau mai mare decât valoarea angajamentului legal, precum și a rezervării de credite bugetare îi revine ordonatorului de credite.

#### b) Lichidarea cheltuielilor

Lichidarea cheltuielilor reprezintă faza în procesul execuției bugetare în care ordonatorul de credite:

- verifică existența dreptului creditorului;
  - determină sau verifică realitatea și cuantumul obligației de plată;
  - verifică condițiile de exigibilitate ale obligației de plată.
- Operațiunile se fac pe baza documentelor justificative și a unor documente-suport, dacă este cazul.

Constituie documente justificative pentru efectuarea lichidării cheltuielilor, următoarele:

- angajamentele legale;
- facturile/facturile simplificate emise în conformitate cu prevederile art. 319 din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare Legea nr. 227/2015, ale Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1/2016, cu modificările și completările ulterioare, și ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 120/2021 privind administrarea, funcționarea și implementarea sistemului național privind factura electronică RO e-Factura și factura electronică în România, precum și pentru completarea Ordonanței Guvernului nr. 78/2000 privind omologarea, eliberarea cărții de identitate a vehiculului și certificarea autenticității vehiculelor rutiere în vederea introducerii pe piață, punerii la dispoziție pe piață, înmatriculării sau înregistrării în România, precum și supravegherea pieței pentru acestea, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 139/2022, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare O.U.G. nr. 120/2021;
- documentul obținut prin conversia informațiilor din factura electronică, prevăzut la art. 8 alin. (2) din O.U.G. nr. 120/2021;
- bonurile fiscale emise în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 28/1999 privind obligația operatorilor economici de a utiliza aparate de marcat electronice fiscale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- biletele de călătorie, abonamentele, biletul de acces la spectacole, muzee, cinematografe, evenimente sportive, târguri, expoziții;
- chitanțele, extrasele de cont și alte documente prevăzute de lege în cazul livrărilor de bunuri sau prestațiilor de servicii prevăzute la art. 292 alin. (1) și (2) din Legea nr. 227/2015, cu modificările și completările ulterioare;
- bonurile, chitanțele, desfășurătoarele cu detalii convorbiri/trafic internet/SMS-uri în cazul serviciilor de parcare auto/serviciilor de peaj/rovinieta etc., a căror contravaloare se încasează prin automate, servicii de reîncărcare electronică a cartelelor telefonice preplătite, al utilizării telefonului în interes de serviciu etc.;
- deconturile și alte documente date sub semnătură olografă sau electronică pentru diurne, sume forfetare etc.;
- statele de plată, statele de salarii;
- borderourile cu beneficiari;
- procesele-verbale de recepție;
- fișele de calcul al dobânzilor sau alte documente asemenea din care rezultă obligații de plată a dobânzilor;
- hotărârile organelor statutare ale persoanelor juridice de drept privat opozabile acționarilor/membrilor, în condițiile legii;
- notele de lichidare, în care se oferă informații relevante legate de operațiune (temei legal, beneficiarul sumei, suma de

ale altor documente justificative dacă pentru acordarea vizei/aprobării este necesară efectuarea de verificări suplimentare;

- b) avizarea/vizarea formularului de la lit. a) de către persoanele indicate pe acesta;
- c) aprobarea formularului avizat/vizat menționat la lit. a).

Formularul „Ordonanță de plată” se completează și semnează exclusiv în format electronic în ordonanțarea de plată se înscrie suma care urmează a fi plătită, sumă ce nu poate depăși valoarea pentru care a fost dată viza „Bun de plată”.

Pe același formular „Ordonanță de plată” se pot înscrie mai multe poziții corespunzătoare unor documente de fundamentare/angajamente diferite.

Ordonanțarea de plată se întocmește și se aprobă în anul bugetar în care se efectuează plata.

Ordonanțarea de plată trebuie să conțină cel puțin informații cu privire la:

- a) datele de identificare ale plătitorului;
- b) cod angajament/indicator angajament/program;
- c) cod SSI;
- d) suma ordonanțată la plată în lei sau echivalent lei pentru plățile inițiate din cont bancar în valută;
- e) datele de identificare ale beneficiarului plății;
- f) lista documentelor justificative;
- g) informații privind scopul/natura plății și alte detalii privind operațiunile ce vor duce la stingerea obligațiilor instituțiilor publice față de terți.

În cazul plăților externe, când nu există cod IBAN se trec numărul contului și banca la care este deschis contul sau alte informații necesare efectuării plății deținute de instituția publică.

Dacă exigibilitatea de plată este în alt an decât în cel curent, ordonatorul de credite poate decide anul în care va efectua plata, dacă nu există prevederi legale contrare.

Ordonatorul de credite poate decide să se efectueze plata integrală sau parțială a sumei care a primit viza „Bun de plată”. Ordonatorul de credite va lua toate măsurile astfel încât plățile să fie făcute în cadrul termenului de exigibilitate și cu costuri penalizatoare minime cu condiția:

- a) respectării prevederilor legale;
- b) existenței creditelor bugetare aprobate pentru respectiva destinație;
- c) existenței creditelor bugetare deschise și repartizate pentru respectiva destinație.

Aceste prevederi se aplică în mod corespunzător și în următoarele situații:

- a) plata urmează să se efectueze în rate în conformitate cu prevederile contractuale/legale;
- b) plata urmează să se efectueze în tranșe în conformitate cu prevederile contractuale/legale.

d) Plata cheltuielilor

Plata cheltuielilor este faza în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terți.

Plata se efectuează în condițiile aprobate în ordonanțarea de plată prin:

- a) virament pe bază de instrumente de plată pe suport hârtie, instrumente de plată electronice sau instrumente de plată electronică cu acces la distanță;
- b) plată în numerar;
- c) debitare a contului, în condițiile legii;
- d) alte modalități de plată prevăzute de legislația în vigoare.

Plățile se efectuează numai după ce s-au parcurs fazele de angajare, lichidare și ordonanțare. Pentru efectuarea unei plăți, rezervarea creditelor bugetare și ordonanțarea de plată trebuie să fie întocmite în anul curent.

Documentele întocmite de instituțiile publice prin care acestea efectuează plăți se semnează de conducătorul compartimentului financiar-contabil și persoana responsabilă cu efectuarea plății, angajate ale instituțiilor publice, sau cel puțin de conducătorul compartimentului financiar-contabil în situația în care pentru efectuarea operațiunilor respective nu este reglementată explicit aplicarea a două semnături.

În situația în care operațiunile necesită două semnături, plata cheltuielilor se efectuează de către conducătorul compartimentului financiar-contabil și persoana responsabilă cu efectuarea plății, angajate ale instituției publice. La instituțiile publice unde compartimentul financiar-contabil are un număr de personal mai mic de 5 persoane, plata cheltuielilor se realizează de către ordonatorul de credite și de persoana împuternicită cu atribuții financiar-contabile, angajate ale instituției publice.

Orice cheltuială angajată, lichidată și ordonanțată, în cadrul prevederilor bugetare și neplătită până la data de 31 decembrie se va plăti în contul bugetului pe anul următor, astfel cum se prevede la art. 61 alin. (2) din Legea nr. 500/2002 și respectiv la art. 60 alin. (2) din Legea nr. 273/2006. Acest lucru presupune revizuirea documentului de fundamentare în sensul rezervării creditelor bugetare în anul următor și reluarea fazei de ordonanțare. Ordonanțele de plată întocmite și aprobate în anul anterior își încetează valabilitatea.

Plata prin mijloacele menționate la lit. a) și b) se va efectua către terțul în relația cu care a luat naștere obligația de plată sau către alt beneficiar prevăzut de reglementările în vigoare (subcontractant, birou executor judecătoresc, cont de trezorerie comunicat prin somația de plată, împuternicit etc.).

În situația în care, din motive obiective, angajamentele legale înregistrate în sistemul de control al angajamentelor nu pot fi plătite până la finele anului, acestea se vor plăti din creditele bugetare ale exercițiului bugetar următor, fără afectarea creditelor de angajament ale anului următor.

Plata pentru operațiunile pentru care s-a refuzat viza de control financiar preventiv se poate efectua prin dispoziție a ordonatorului de credite pe propria răspundere a acestuia numai dacă formularul „Ordonanță de plată” este aprobat de acesta și este însoțit de actul de decizie internă prevăzut la art. 21 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999.

Situații particulare în procesul execuției bugetare din cadrul unității de învățământ

1. În situația în care:

- a) ordonatorul de credite emite un angajament legal ca urmare a unei obligații legale, care nu se încadrează în bugetul aprobat pentru unitatea de învățământ;
- b) la începutul anului bugetar se constată existența unor angajamente legale emise în anii precedenți, pentru care există

și se poate revizui ori de câte ori este necesar.

- Unitatea de învățământ poate alege:
  - a) să revizuiască documentul de fundamentare la fiecare contract subsecvent, sau
  - b) să întocmească documente de fundamentare distincte pentru fiecare contract subsecvent ori pentru un grup de contracte subsecvente.

5. În situația plății serviciilor prestate pe baza unor contracte pe perioadă nedeterminată, contracte care se reînnoiesc automat și contracte care generează obligații de plată pe mai mulți ani.

Se aplică următoarele prevederi:

- Angajarea cheltuielilor se realizează conform prevederilor legale, pe baza documentului de fundamentare și cu încadrarea în creditele aprobate.
- În fiecare an, unitatea de învățământ revizuieste rezervarea creditelor după cum urmează:
  - a) Credite de angajament: se estimează valoarea serviciilor ce vor fi prestate în anul curent (ianuarie-decembrie), inclusiv eventuale penalități de reziliere.
  - b) Credite bugetare: se estimează obligațiile de plată rămase din anul precedent și cele aferente serviciilor prestate în anul curent.
- Lichidarea și ordonanțarea plăților se efectuează pe baza documentelor justificative (facturi, procese-verbale, situații de lucrări etc.).
- Contractele care generează obligații pe mai mulți ani pot fi angajate pentru întreaga lor valoare în limita creditelor de angajament aprobate pentru anul curent, cu respectarea legislației.

6. În situația plății drepturilor de natură salarială Se aplică următoarele prevederi:

- Angajarea cheltuielilor în vederea stingerii obligațiilor de plată se face cu respectarea prevederilor legislative în vigoare;
- Rezervarea creditelor de angajament și respectiv a creditelor bugetare se revizuieste în fiecare an cu estimarea obligațiilor de plată care vor fi în sarcina unității de învățământ în anul respectiv.
- Lichidarea și ordonanțarea se efectuează în baza documentelor justificative specifice.
- Prevederile de mai sus se aplică și pentru alocații, burse, drepturi de asistență socială sau alte sume cu caracter similar.

Utilizarea documentelor în format electronic în procesul execuției bugetare

Următoarele documente utilizate în execuția cheltuielilor publice se pot aviza/viza/aproba cu semnătură electronică:

- a) documentul de fundamentare;
- b) nota întocmită de către persoana delegată cu realizarea fazei de lichidare, în care consemnează temeiul, argumentele și algoritmul de calcul avut în vedere la determinarea cuantumului obligației de plată;
- c) angajamentul legal;
- d) solicitarea scrisă a ordonatorului de credite privind efectuarea unei plăți suspendate;
- e) formularul "Ordonanțare de plată".

În parcurgerea fazelor execuției bugetare se pot folosi documente justificative emise în format electronic, dacă acestea au fost semnate electronic.

Documentele menționate la lit. a), b), d) și e) vor fi întocmite exclusiv în format electronic și semnate electronic.

Unitatea de învățământ va respecta prevederile Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

#### 4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

#### Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Conducătorul compartimentului Contabilitate

- Aplică și menține procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Conducători de compartimente/persoanele desemnate

- Aplică și mențin procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

## Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	6
Responsabilități	10
Formular de analiză a procedurii	12
Anexe	