



MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE
ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE



DIRECȚIA PROGRAME
SERVICIUL PROGRAME, PROIECTE, STRATEGII

Nr. 2372 / 03.07.2015

CAIETUL DE SARCINI

În vederea atribuirii contractului având ca obiect prestarea **SERVICIILOR DE AUDIT ÎN CADRUL PROIECTULUI** „Creșterea accesibilității urbane prin modernizarea străzii Oborului din Municipiul Baia Mare” - cod SMIS 18163, finanțat prin Programul Operațional Regional 2007-2013, Axa prioritară 1 - Sprijinirea dezvoltării durabile a orașelor - poli urbani de creștere, Domeniul major de intervenție 1.1 - Planuri integrate de dezvoltare urbană, Sub-domeniul: Poli de dezvoltare urbană, finanțat în baza contractului de finanțare nr. 3656/15.02.2013 dintre Municipiul Baia Mare și Autoritatea de Management (AM) pentru Programul Operațional Regional 2007-2013 (POR), prin Agenția de Dezvoltare Regională Nord-Vest în calitate de Organism Intermediar (OI).

I. OBIECTUL CONTRACTULUI DE SERVICII

Servicii de audit necesare în cadrul proiectului „Creșterea accesibilității urbane prin modernizarea străzii Oborului din Municipiul Baia Mare” cod SMIS 18163.

Autorități responsabile

A. Autoritatea de Management:

Nume: Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice
Adresa: București, strada Apolodor nr. 17, Latura Nord, sector 5
Telefon: 037 211 14 09
Telex/Fax: 037 211 16 30

B. Organismul intermediar:

Nume: Agenția de Dezvoltare Regională Nord-Vest
Adresa: Cluj Napoca
Telefon: 0264/431550
Fax: 0264/439222
E-mail: secretariat@nord-vest.ro

C. Beneficiar:

Nume: Municipiul Baia Mare
Adresa: Baia Mare, Strada Gheorghe Șincai nr. 37, cod poștal 430311
Telefon: 0262/213824
Fax: 0262/212332; 0262/212171
Manager de proiect: Carla Hausi
E-mail: carla.hausi@baiamare.ro

Durata contractului

Data de începere a implementării activităților se va realiza de la data semnării de către ambele părți și înregistrării contractului la sediul autorității contractante și constituirea garanției de bună execuție.

Perioada prevăzută pentru derularea contractului va fi de la data de începere a activităților, pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de finanțare nerambursabilă nr. 3656/15.02.2013 dintre Municipiul Baia Mare și Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Regional 2007-2013, la care se adaugă 60 de zile după finalizarea proiectului



MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE
ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE



(termen maxim de depunere cerere de rambursare finală), respectiv după aprobarea raportului final.

Serviciile de auditare se vor concretiza în:

Un **raport intermediar** după ce Beneficiarului i-au fost rambursate cheltuielile de către AMPOR în proporție de 50% și care va fi întocmit inclusiv pe baza **Rapoartelor parțiale aferente fiecărei cereri de rambursare** elaborate până la momentul respectiv de către prestator.

Un **raport final**, care va fi întocmit inclusiv pe baza **Raportului intermediar la 50% și a Rapoartelor parțiale aferente fiecărei cereri de rambursare**.

Serviciile aferente fiecărei componente se vor considera finalizate, după recepționarea fiecăruia dintre cele două Rapoarte generale (la 50% și cel final). **CONTRACTANTUL VA AVEA DREPTUL DE A EMITE FACTURĂ NUMAI DUPĂ RECEPȚIONAREA CELOR DOUĂ RAPOARTE GENERALE.** Centralizatorul de prețuri va cuprinde defalcarea ofertei de preț pentru fiecare dintre cele două componente, dar ofertantul va trebui să țină seama că prețurile unitare respective reflectă inclusiv volumul de muncă depus pentru **rapoartele parțiale legate de fiecare cerere de rambursare**. Numărul cererilor de rambursare, valoarea estimată eligibilă a cheltuielilor sunt prezentate la pagina 5 a caietului de sarcini.

Termenul de predare a Rapoartelor ce se va oferta va fi de maxim 10 zile de la solicitare atât pentru rapoartele generale (intermediar la 50% și final), cât și pentru cele parțiale (pentru fiecare cerere de rambursare). Auditorul își va planifica activitatea astfel încât verificarea cheltuielilor să fie realizată efectiv, să respecte procedurile prevăzute în caietul de sarcini și va utiliza dovezile obținute la elaborarea raportului.

Auditorul va menționa în raport că acesta a fost întocmit cu respectarea termenilor de referință și în conformitate cu Standardele Internaționale privind Serviciile Conexe (ISRS) 4400.

Auditorul verifică faptul că finanțarea nerambursabilă acordată a fost cheltuită în conformitate cu termenii și condițiile contractului de finanțare.

Obiectiv general

Contractul urmărește verificarea cheltuielilor pretinse de către Beneficiar în cererea de rambursare a cheltuielilor, respectiv dacă acestea s-au efectuat, sunt legale, exacte și eligibile, în conformitate cu prevederile Contractului de finanțare nr. 3656/15.02.2013.

Obiective specifice

Prin acest contract se urmărește întocmirea de către auditor a procedurilor specifice agreate cu privire la verificarea cheltuielilor contractului de finanțare nerambursabilă, precum și elaborarea rapoartelor privind constatările factuale pentru fiecare cerere de rambursare a cheltuielilor.

Scopul contractului

Scopul acestui contract este de a asigura calitatea procesului de implementare a proiectului, prin asigurarea disponibilității unei echipe de auditori persoane fizice sau juridice înscrise în Registrul auditorilor financiari activi întocmit de Camera Auditorilor Financiari din România (CAFR) înregistrată fiscal în România, și care deține viza de membru activ al CAFR pe anul în curs, care să **furnizeze echipei UIP, suport economic, specializat, în:**

- efectuarea de verificări a conturilor și tranzacțiilor, situațiilor financiare ale implementării proiectului, în vederea exprimării unei opinii competente, argumentate și independente, în conformitate cu normele de raportare financiară în vigoare. Prestarea serviciilor de audit se va realiza pe perioada de implementare a proiectului la care se adaugă 60 de zile.

Rezultate ce se doresc atinse de către auditor

Rezultatul 1

Procedurile analizate și integrate într-un document consolidat în vederea aplicării acestora, în conformitate cu specificațiile tehnice arătate în acest document.

Proceduri pentru verificarea eligibilității cheltuielilor solicitate de Beneficiar în Raportul Financiar al acțiunii:

1. Procedura generală
2. Conformitatea cheltuielilor cu bugetul proiectului
3. Selectarea cheltuielilor pentru verificare
4. Verificarea cheltuielilor
 - 4.1 Eligibilitatea cheltuielilor
 - 4.2 Exactitate și înregistrare
 - 4.3 Realitatea cheltuielilor
 - 4.5 Verificarea achizițiilor publice
 - 4.6 Costuri indirecte

Rezultatul 2

Planificarea activității astfel încât să poată realiza o verificare eficientă a cheltuielilor, dar în timp util pentru depunerea de către Beneficiar a cererii de rambursare a cheltuielilor. Termenul maxim este de 10 zile de la solicitarea autorității contractante. Se va ține cont de prevederile Hotărârii CAFR nr. 52/2013 și Hotărârii CAFR nr. 39/2013. Orice deviere va fi justificată.

Rezultatul 3

Utilizarea eficientă a probelor obținute din aceste proceduri ca bază pentru raportul constatărilor factuale, precum și utilizarea documentelor care sunt importante în furnizarea probelor pentru sprijinirea raportului privind constatările factuale și probe care să ateste că lucrarea a fost realizată în conformitate cu aceste specificații tehnice și cu ISRS 4400.

Rezultat 4

Raportul privind constatările factuale trebuie să descrie scopul și procedurile agreeate ale acestui angajament în detalii suficiente, astfel încât să permită Beneficiarului și Autorității de Management/Organismului Intermediar să înțeleagă natura și măsura procedurilor realizate de către auditor.

Pentru perioada desfășurării unui contract de finanțare, AMPOR impune întocmirea următoarelor rapoarte privind constatările factuale:

- rapoarte intermediare privind constatările factuale corespunzătoare cererilor de rambursare intermediare;
 - 1 raport final privind constatările factuale corespunzător cererii de rambursare finale.
- Acestea vor fi elaborate pe baza rapoartelor de audit parțiale realizate și predate autorității contractante pentru fiecare Cerere/dosar de rambursare.

II. LISTĂ ABREVIERI

ABREVIERE	ROMÂNĂ
Beneficiar	Municipiul Baia Mare
Prestator	Societatea care va asigura auditul proiectului conform prezentului caiet de sarcini
OI ADR NV	Organismul Intermediar Agenția de Dezvoltare Regională Nord-Vest
MDRAP AM POR	Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, Autoritate de Management pentru Programul Operațional Regional 2007-2013
POR	Programul Operațional Regional
Contract de finanțare	Contractul încheiat între Beneficiar, Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul Baia Mare și Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, ca Autoritate de Management, în vederea finanțării proiectului <i>“Creșterea accesibilității urbane prin modernizarea străzii Oborului din Municipiul Baia Mare”</i>
UE	Uniunea Europeană
UIP	Unitatea de Implementare a Proiectului
UI PIDU	Unitatea de Implementare a Planului Integrat de Dezvoltare Urbană a Municipiului Baia Mare
Invitație de participare	Aceasta cuprinde caietul de sarcini, anexe la caietul de sarcini, documentație de selecție, propunerea de contract, formulare și modele.

III. DESCRIEREA PROIECTULUI

3.1. Obiectivul general

Obiectivul general al acestui proiect reprezintă creșterea accesibilității cartierului Orasul Vechi prin îmbunătățirea condițiilor de infrastructură publică, cu impact asupra dezvoltării de ansamblu a cartierului Orașul Vechi, a arealului urban selectat (zona de acțiune urbană) și implicit a municipiului Baia Mare, cât și a zonei înconjurătoare.

3.2. Obiectivele specifice ale proiectului sunt:

OS 1 - Modernizarea părții carosabile a străzii Oborului, în concordanță cu traficul existent și prognozat și promovarea transportului nepoluant prin amenajarea pistei pentru cicliști și amenajarea trotuarelor pietonale.

OS 2 - Reabilitare pasaj denivelat peste linia c.f. (infrastructură, suprastructură)

OS 3 - Modernizarea și extinderea infrastructurii edilitare aferente străzii Oborului

Activități:

3.3 Beneficiarii / grupul țintă

Beneficiarii direcți ai proiectului sunt reprezentați de către locuitorii cu domiciliul pe str. Oborului, locuitorii cartierului Orasul Vechi, agenții economici aflați în zonă cât și angajații lor, persoanele care tranzitează municipiul pe această stradă.

3.4 Durata de implementare a contractului de finanțare nr. 3656/15.02.2013

Data de începere a perioadei de implementare a contractului de finanțare este 16.02.2013.

Data de finalizare a perioadei de implementare a contractului de finanțare este 15.12.2015.

3.5 Graficul estimativ al cererilor de rambursare

S-a ținut cont de data estimată de finalizare a proiectului (15.12.2015).

Nr. cererii de rambursare (1)	Valoarea estimată a cheltuielilor eligibile ce vor fi solicitate în cererea de rambursare (lei) (2)	Luna depunerii cererii de rambursare la OI (3)
1	20.007,19	august 2014
2	3.324.748,33	august 2015
3	2.000.000,00	septembrie 2015
4	2.000.000,00	noiembrie 2015
5	2.990.573,16	decembrie 2015
Total buget*	10.335.328,68	

Sunt planificate un număr de 5 cereri de rambursare, din care până în prezent s-a depus una (Cererea de rambursare nr. 1 s-a depus în august 2014). Aferent celor 5 cereri de rambursare auditorul va emite un număr de 5 rapoarte de audit. De asemenea, potrivit instrucțiunilor AMPOR se vor realiza un raport parțial la 50%, după ce s-au realizat și rambursat 50% din cheltuieli și un raport final.

Numărul cererilor de rambursare (5 cereri de rambursare) este estimativ, acesta poate fi majorat de către autoritatea contractantă pe perioada de derulare a proiectului, fără a se majora valoarea contractului de prestări servicii de audit.

IV. CERINȚE MINIME OBLIGATORII - TERMENI DE REFERINȚĂ

4.1 Cerințe specifice

Cuprind *termenii de referință obligatorii pentru verificarea cheltuielilor Contractului de Finanțare nr. 3656/15.02.2013 finanțat prin Programul Operațional Regional 2007-2013.*

4.1.1. Subiectul angajamentului

Subiectul angajamentului sunt Cererile de rambursare *intermediare și finală* la Contractul de Finanțare nr. 3656/15.02.2013 pe perioada de implementare a proiectului mai exact pentru perioada <16.02.2013 până la 15.12.2015> la care se adaugă 60 de zile după finalizarea proiectului (termen maxim de depunere cerere de rambursare finală), respectiv după aprobarea raportului final.

Auditorul va verifica dacă cheltuielile prezentate de Beneficiar în Cererea de rambursare s-au făcut în interesul proiectului și că acestea sunt corecte și eligibile conform prevederilor legislației comunitare și naționale în vigoare.

4.1.2. Termenii și Condițiile Contractului de Finanțare

Auditorul verifică dacă:

- fondurile au fost cheltuite în conformitate cu termenii și condițiile Contractului de Finanțare nr. 3656/15.02.2013, art.1 alin. (2);
- cheltuielile solicitate la plată sunt reale, exacte și eligibile, inclusiv eligibilitatea conform Ordinilor de cheltuieli eligibile aferente fiecărui domeniu major de intervenție.

4.1.3. Planificarea, procedurile, documentația și dovezile de audit

Auditorul își va planifica activitatea astfel încât verificarea cheltuielilor să fie realizată efectiv, să respecte procedurile prevăzute în *cap. 4.3 Scopul lucrării - Proceduri de aplicat* din cadrul prezentului Caiet de sarcini și va utiliza dovezile (materialele) obținute la elaborarea raportului. De asemenea, auditorul va menționa în raport că acesta a fost întocmit cu respectarea termenilor de referință și în conformitate cu Standardele Internaționale ale Serviciilor Conexe (ISRS) 4400.

4.1.4. Raportarea

Raportul privind constatările factuale pentru verificarea cheltuielilor efectuate în cadrul contractului nr. 3656/15.02.2013 finanțat prin POR trebuie să descrie scopul și procedurile agreeate ale angajamentului, suficient de detaliat încât să permită Beneficiarului și Autorității de Management să înțeleagă natura și aria de cuprindere a auditului și opinia de audit.

Utilizarea modelului de Raport privind constatările factuale cu privire la verificarea cheltuielilor efectuate în cadrul Contractului de finanțare nr. 3656/15.02.2013 prezentat în Anexa 1, este obligatorie.

4.2 Scopul lucrării - Proceduri de aplicat

Auditorul va obține, pe baza verificărilor, dovezi suficiente în vederea exprimării unei opinii asupra realității, legalității și conformității cheltuielilor efectuate de Beneficiar. În acest scop, Auditorul poate utiliza îndrumările Standardului de Audit 500 "Probele de Audit", folosindu-se în special de acele paragrafe privind „suficiente dovezi de audit corespunzătoare”.

Probe de audit suficiente și adecvate:

Gradul de suficiență reprezintă măsura cantității probelor de audit. Gradul de adecvare reprezintă măsura calității probelor de audit; cu alte cuvinte, relevanța și credibilitatea acestora în furnizarea de suport pentru categoriile de tranzacții, solduri ale conturilor, prezentările de informații și aserțiunile aferente, sau în detectarea denaturărilor de la nivelul acestora. Cantitatea probelor de audit necesare este afectată de riscul de denaturare (cu cât riscul este mai mare, cât atât mai multe probe de audit este probabil să fie cerute) și, de asemenea, de calitatea unor asemenea probe de audit (cu cât calitatea este mai ridicată, cu cât mai puține probe vor fi cerute). În consecință, gradul de suficiență și gradul de adecvare al probelor de audit sunt interrelaționate. Totuși, simpla obținere a unei cantități mai mari de probe de audit nu poate compensa calitatea slabă a acestora.

Auditorul va menționa în cuprinsul Raportului constatărilor factuale dacă a avut acces nelimitat la informații și documente și dacă probele de audit obținute sunt suficiente și adecvate pentru emiterea opiniei de audit.

Lista indicativă a tipurilor și naturii dovezilor/probelor de audit pe care auditorul le poate cu ocazia verificării cheltuielilor include:

- Registrele contabile prevăzute de Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare (în format electronic și/sau hârtie);
- Bugetul propriu al beneficiarului pe capitole, subcapitole, paragrafe, titluri de cheltuieli, articole și alineate;
- Balanțe de verificare analitice și sintetice (în format electronic și/sau hârtie);
- Fișe de cont pentru operațiuni diverse (în format electronic și/sau hârtie);
- Note de contabilitate (în format electronic și/sau hârtie);
- Dosarele achizițiilor publice constituite conform prevederilor O.U.G. nr. 34/2006, în funcție de tipul procedurilor de achiziție publică derulate de către Beneficiar;
- Contracte și formulare de comandă;
- Facturi;
- Situații de lucrări și situații de plată;
- Procesele verbale de recepție finale și parțiale;
- Procesele verbale de punere în funcțiune;
- Note de recepție și constatare de diferențe;
- Extrase de cont și ordine de plată;
- Contracte de muncă încheiate între beneficiar și angajat;
- Decizia prin care angajatul este desemnat să facă parte din echipa de implementare și atribuțiile ce îi revin în cadrul proiectului;
- Decizia internă prin care se desemnează un alt angajat al Beneficiarului să efectueze munca anterior efectuată de angajatul în proiect;
- Time-sheet-uri cu timpul efectiv lucrat în cadrul proiectului (inclusiv pentru contractele de muncă part-time) avizate de managerul de proiect;
- State de salarii;
- Alte documente: bonuri de consum, foi de parcurs, bilete de transport;
- Bonuri cantități fixe carburant auto, ordine de deplasare, liste de inventar;
- Fișa mijlocului fix, etc.

4.3. Obținerea unei suficiente înțelegeri a proiectului și a termenilor și condițiilor Contractului de Finanțare nr. 3656/15.02.2013

Auditorul are obligația să dobândească o înțelegere suficientă a termenilor și condițiilor Contractului de Finanțare prin analiza acestuia și a anexelor sale, precum și a celorlalte informații relevante și prin verificări la Beneficiar.

Auditorul se va asigura că va obține o copie completă a Contractului de Finanțare, a anexelor sale și a actelor adiționale (semnate de către Beneficiar și de către Autoritatea de Management și Organismul Intermediar).

Auditorul va obține și va verifica copii ale Rapoartelor de Progres trimestriale/finale.

De asemenea, dacă este cazul, auditorul va acorda o atenție deosebită regulilor privind subcontractarea.

Dacă Auditorul consideră că termenii și condițiile verificate nu sunt suficient de clare, acesta este obligat să solicite clarificări Autorității de Management/Organismului Intermediar/Beneficiarului.

4.4. Procedura de verificare a eligibilității cheltuielilor solicitate de către Beneficiar

4.4.1. Procedura generală:

În această etapă Auditorul va verifica dacă:

- cererea de rambursare este conformă cu condițiile contractului de finanțare;
- beneficiarul ține o evidență contabilă folosind conturi analitice distincte pentru Proiect, iar sistemul contabil utilizat este în conformitate cu legislația națională în vigoare;
- este posibilă evaluarea eficientă și eficace a cheltuielilor cuprinse în Cererea de rambursare intermediară/finală;
- informațiile cuprinse în cererea de rambursare se reconciliază cu sistemul de contabilitate și înregistrările Beneficiarului (ex. Balanța de verificare, înregistrări din conturile analitice și sintetice).

4.4.2. Conformitatea cheltuielilor cu bugetul proiectului

Auditorul efectuează o verificare analitică a categoriilor de cheltuieli cuprinse Cererea de rambursare intermediară/finală și va analiza dacă:

- categoriile de cheltuieli din Cererea de rambursare corespund cu categoriile de cheltuieli din bugetul proiectului prevăzut în anexa nr.V la contractul de finanțare;
- cheltuielile efectuate au fost prevăzute în bugetul proiectului;
- cheltuielile au fost efectuate în conformitate cu prevederile Contractului de finanțare;
- cheltuielile efectuate sunt conforme cu legislația națională și comunitară;
- suma totală solicitată la plată de către Beneficiar nu depășește finanțarea nerambursabilă prevăzută în Contractul de finanțare;
- au fost efectuate modificări ale Bugetului proiectului prin transferuri între liniile din cadrul aceluiași capitol bugetar de cheltuieli eligibile, și dacă acestea au afectat scopul principal al proiectului/au modificat valoarea totală eligibilă a Proiectului;
- realocările de fonduri s-au efectuat în limita unui procent de 10% din suma înscrisă inițial (sau aprobată ca urmare a unui act adițional) în cadrul liniei bugetare din care s-a făcut realocarea;
- beneficiarul a efectuat modificări asupra liniilor bugetare care au limite maxime impuse de prevederile regulamentelor comunitare sau naționale sau de regulile de eligibilitate stabilite de AM POR.

4.4.3. Selectarea cheltuielilor pentru verificare

▪ Categori și tipuri de cheltuieli

Categoriile de cheltuieli solicitate de beneficiar în Cererea de rambursare trebuie să corespundă cu cele din bugetul proiectului, iar cele tip FEDR sunt evidențiate distinct.

Categoriile de cheltuieli pot fi, în principiu, defalcate în tipuri de cheltuieli individuale sau tipuri pe clase de cheltuieli cu aceleași caracteristici sau caracteristici asemănătoare. Forma și natura probei suport (de ex. o plată, un contract, o factură, etc.) și modul în care cheltuiala este înregistrată (nota contabilă, registrele de contabilitate) variază în funcție de tipul și natura cheltuielilor și acțiunilor sau tranzacțiilor de bază. În toate cazurile, tipurile de cheltuieli reflectă valoarea contabilă (sau financiară) acțiunilor sau tranzacțiilor de bază, indiferent de tipul și natura acțiunii sau tranzacției în cauză.



MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE
ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE



▪ **Selectarea cheltuielilor**

Auditorul va verifica toate categoriile și tipurile de cheltuieli prezentate în Cererea de rambursare intermediară/finală, iar în cadrul acestora vor fi selectate numai acele cheltuieli care prezintă un nivel ridicat al riscului, determinat pe baza metodei proprii de analiză de risc a auditorului independent, excepție făcând verificarea achizițiilor publice care se va realiza în procent de 100%.

▪ **Verificarea cheltuielilor**

Auditorul verifică cheltuielile și prezintă în Raport toate excepțiile care rezultă din această verificare. Excepțiile verificării reprezintă toate abaterile de la reglementările cuprinse în termenii de referință descoperite pe parcursul realizării procedurilor prevăzute în prezenta anexă. În toate cazurile, auditorul va evalua impactul financiar (estimat) al excepțiilor în termeni de cheltuieli neeligibile.

Auditorul va verifica dacă pentru cheltuielile selectate se respectă criteriile specificate mai jos:

▪ **Eligibilitatea cheltuielilor - condiții generale**

Ca regulă generală, Auditorul va analiza dacă cheltuielile efectuate de către beneficiarul proiectului sunt justificate prin facturi și ordine de plată aferente sau alte documente contabile cu valoare justificativă echivalentă.

Eligibilitatea cheltuielilor va fi stabilită inclusiv prin verificarea sistemului de contabilitate a beneficiarului.

Pentru a fi considerate eligibile, în contextul proiectului, costurile trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții generale:

- să fie necesare pentru realizarea proiectului, să fie prevăzute în contractul încheiat cu beneficiarul proiectului și să fie în conformitate cu principiile unui management financiar sănătos, respectiv utilizarea eficientă a fondurilor, și un raport optim cost/beneficiu;
- să fie efectuate și plătite de beneficiar până la termenul de depunere a cererii de rambursare finale, după cum este definit în cadrul contractului de finanțare;
- să fie înregistrate în contabilitatea beneficiarului având la bază documente justificative, să fie identificabile și verificabile, să fie dovedite prin documente originale. Documentele originale trebuie să aibă înscris codul proiectului și mențiunea «Proiect finanțat din POR». Beneficiarul va aplica mențiunea «Conform cu originalul» pe copiile documentelor suport/justificative ce însoțesc cererea de rambursare;
- beneficiarul va ține contabilitatea proiectului separat, folosind conturi analitice distincte pentru înregistrarea operațiunilor legate de realizarea proiectului;
- atribuirea contractelor de achiziții să se facă în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- beneficiarul va derula fondurile aferente pre-finanțării proiectului prin cont separat deschis special pentru proiect.

▪ **Exactitate și înregistrare**

Auditorul verifică:

- dacă cheltuielile pentru o tranzacție/operațiune au fost înregistrate cronologic, atât în sistemul contabil al Beneficiarului cât și în Cererea de rambursare și sistematic în conturile analitice distincte ale proiectului în conformitate prevederile contractului de finanțare;

- dacă cheltuielile pentru o tranzacție/operațiune au fost încadrate corect în capitolul/subcapitolul de cheltuieli din bugetul proiectului;
- dacă cheltuielile efectuate sunt conforme cu bugetul proiectului și sunt susținute prin documente justificative corespunzătoare;
- dacă au fost utilizate corect ratele de schimb valutar, conform prevederilor contractului de finanțare.

În realizarea verificărilor Auditorul va avea în vedere prevederile Ordinului nr. 1360 din 20 aprilie 2011 privind aprobarea categoriilor de cheltuieli eligibile pentru domeniul major de intervenție "Planuri integrate de dezvoltare urbană" al axei prioritare "Sprijinirea dezvoltării durabile a orașelor - poli urbane de creștere" din cadrul Programului operațional regional 2007-2013.

▪ **Realitatea cheltuielilor**

În această etapă Auditorul va verifica:

- dacă bunurile furnizate au fost recepționate, cu specificarea datei și a locului primirii și au fost înregistrate în gestiune și în contabilitate, cu specificarea gestiunii și a notei contabile de înregistrare;
- dacă lucrările au fost executate și serviciile prestate;
- existența documentelor care atestă că bunurile au fost livrate, lucrările executate și serviciile prestate (factura fiscală și factura).

▪ **Verificarea achizițiilor publice**

Auditorul va verifica:

- dacă atribuirea contractelor de furnizare, servicii, lucrări s-a făcut în conformitate cu prevederile legislației naționale și europene în vigoare;
- dacă atribuirea contractelor de achiziții necesare implementării proiectului s-a realizat cu respectarea următoarelor principii:
 - nediscriminarea;
 - tratamentul egal;
 - recunoașterea reciprocă;
 - transparență;
 - proporționalitatea;
 - eficiența utilizării fondurilor publice;
 - asumarea răspunderii.

La analiza conformității achizițiilor publice desfășurate de Beneficiar cu legislația aplicabilă în domeniul achizițiilor publice, auditorul va avea în vedere următoarele etape și operațiuni, în funcție de procedura de achiziție publică derulată de Beneficiar:

Nr. crt.	Etapa	Operațiunea
1.	Intocmirea programului achizițiilor publice	<ul style="list-style-type: none"> ▪ identificarea necesității; ▪ estimarea valorii; ▪ punerea în corespondență cu CPV/CPC; ▪ ierarhizarea; ▪ alegerea procedurii; ▪ elaborarea calendarului; ▪ definitivarea și aprobarea programului;

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ dacă se impune, elaborarea și transmiterea anunțului de intenție.
2.	Elaborarea documentației de atribuire	<ul style="list-style-type: none"> ▪ stabilirea specificațiilor tehnice sau documentației descriptive; ▪ stabilirea cerințelor minime de calificare, dacă este cazul, a criteriilor de selectare; ▪ stabilirea criteriului de atribuire; ▪ dacă este cazul, solicitarea garanției de participare; ▪ completarea Fișei de date a achiziției; ▪ stabilirea formularelor și modelelor nestandardizate; ▪ anunț către Ministerul Finanțelor Publice privind verificarea procedurală; ▪ definitivarea documentației de atribuire.
3.	Chemarea la competiție	<ul style="list-style-type: none"> ▪ publicarea anunțului de participare; ▪ punerea la dispoziție a documentației de atribuire; ▪ răspuns la solicitările de clarificări; ▪ reguli de participare și de evitare a conflictului de interese.
4.	Derularea procedurii de atribuire	<ul style="list-style-type: none"> ▪ dacă este cazul, primirea candidaturii și selectarea candidaților; ▪ dacă este cazul, derularea rundelor de discuții; ▪ termen pentru elaborarea ofertelor; ▪ primirea ofertelor; ▪ deschiderea ofertelor; ▪ examinarea și evaluarea ofertelor; ▪ stabilirea ofertei câștigătoare; ▪ anularea procedurii, dacă este cazul.
5.	Atribuirea contractului de achiziție publică sau încheierea acordului-cadru	<ul style="list-style-type: none"> ▪ notificarea rezultatului; ▪ perioada de așteptare; ▪ dacă este cazul, soluționarea contestațiilor; ▪ semnarea contractului sau încheierea acordului-cadru; ▪ transmiterea spre publicare a unui anunț de atribuire.
6.	Încheierea dosarului de achiziție publică	<ul style="list-style-type: none"> ▪ definitivarea dosarului de achiziție.
7.	Derularea contractului sau acordului-cadru	<ul style="list-style-type: none"> ▪ dacă este cazul, constituirea garanției de bună execuție; ▪ intrarea în efectivitate; ▪ îndeplinirea obligațiilor asumate și recepții parțiale.
8.	Finalizarea contractului	<ul style="list-style-type: none"> ▪ recepția finală; ▪ dacă este cazul, eliberarea garanției de

		bună execuție.
--	--	----------------

Auditorul va menționa în raportul de audit dacă a identificat cazuri de neconformitate cu procedurile de achiziții iar cheltuielile aferente plății bunurilor/serviciilor/lucrărilor astfel achiziționate vor fi considerate neeligibile.

▪ **Costuri indirecte**

Auditorul va verifica în ce măsură aceste cheltuieli se încadrează în procentele ratelor forfetare stabilite de AMPOR prin Contractul de finanțare.

Propunerea tehnică va conține următoarele:

- modul în care ofertantul va respecta prevederile caietului de sarcini;
- riscurile care pot apărea în derularea contractului de prestări servicii de audit și măsurile de diminuare a efectelor acestora. Orice ofertă care prezintă riscuri ce nu au legătură cu obiectul contractului și cu proiectul sau care prezintă măsuri de diminuare a efectelor riscurilor care sunt ilogice/inaplicabile/fără efecte, este respinsă ca neconformă.
- detalierea responsabilităților membrilor echipei de audit. Responsabilitățile trebuie să fie corelate cu postul pentru care au fost nominalizați, calificarea și experiența profesională;
- metodologia de prestare a serviciului de audit, punându-se accent pe gradul de aplicabilitate la specificul proiectului;
- descrierea modului în care serviciile oferite vor fi adaptate la cerințele de raportare ale proiectului;
- prezentarea graficului estimat de prestare a serviciilor;
- termenul de predare a rapoartelor de audit - maxim 10 zile lucrătoare, se va ține cont de programul de lucru al autorității contractante de la ora 08:00 la ora 16:00;
- termenul de răspuns la solicitările autorității contractante - maxim 5 zile lucrătoare se va ține cont de programul de lucru al autorității contractante de la ora 08:00 la ora 16:00.

Fac parte din Caietul de sarcini următoarele anexe:

Anexa nr. 1: Raport privind constatările factuale cu privire la verificarea cheltuielilor efectuate în cadrul Contractului de finanțare, finanțat prin POR (Model).

Avizat,
Director executiv
Radu Bărbăntăș

Expert contabil proiect,
Daniela Pop

Întocmit,
Manager Proiect,
Carla Hauși
Asistent proiect,
Camelia Polgar



Anexa 1

II. Raportul privind constatările factuale cu privire la verificarea cheltuielilor efectuate în cadrul unui Contract de finanțare finanțat prin POR va respecta obligatoriu următorul format:

1. Obiectivul raportului

Angajamentul nostru a fost de a realiza procedurile agreeate cu privire la verificarea cheltuielilor efectuate în cadrul contractului de finanțare semnat între ... și Autoritatea de Management pentru POR. Acest lucru a implicat realizarea anumitor proceduri specifice, ale căror rezultate vor folosi AMPOR pentru a putea formula concluzii proprii pe baza procedurilor executate de noi.

Obiectul acestui angajament este verificarea de către auditor a faptului că sumele (cheltuielile) solicitate de Beneficiar în Cererea de rambursare pentru acțiunile finanțate prin contractul de finanțare au fost efectuate („realitatea desfășurării”), sunt exacte („exactitate”) și eligibile și transmiterea către Beneficiar a Raportului cu privire la realizarea procedurilor agreeate.

2. Scopul lucrării

Angajamentul nostru s-a realizat în conformitate cu:

- Termenii de referință din anexa nr. 1 a acestui raport;
- Standardul Internațional privind serviciile conexe („ISRS”) 4400 Angajamente pentru realizarea procedurilor agreeate privind informațiile financiare emis de către Federația Internațională a Contabililor („IFAC”) și adoptat de către CAFR;
- Codul etic emis de IFAC. Deși ISRS prevede că independența nu este o cerință pentru angajamentele privind procedurile agreeate, AMPOR solicită ca auditorul să respecte cerințele de independență prevăzute de Codul etic.

Așa cum s-a solicitat, noi am realizat doar procedurile stabilite în termenii de referință și am raportat constatările noastre factuale în Capitolul 2 al acestui Raport.

Scopul acestor proceduri agreeate a fost stabilit de către Autoritatea de Management și au fost realizate pentru a evalua dacă cheltuielile solicitate de Beneficiar în Cererea de rambursare au fost realizate efectiv, sunt exacte și eligibile.

3. Sursele informațiilor

Raportul cuprinde informații furnizate de managementul Beneficiarului în legătură cu întrebările specifice sau care au fost obținute sau extrase din sistemele informatice și contabilitatea Beneficiarului.

4. Constatări factuale

Cheltuielile totale care reprezintă subiectul acestor verificări se ridică la suma de _____ lei. Această sumă este egală cu suma totală a cheltuielilor raportate de Beneficiar în Cererea de rambursare (prezentată în anexa nr. ...), iar suma solicitată de Beneficiar spre rambursare, (după deducerea din suma totală a prefinanțării - unde este cazul) conform contractului de finanțare se ridică la _____ lei, așa cum rezultă din cererea de rambursare.

Pe baza verificărilor pe care le-am realizat, am descoperit că suma de _____ lei nu reprezintă cheltuieli eligibile.

Detaliile constatărilor noastre factuale, inclusiv Situația cheltuielilor neeligibile, sunt prezentate în Capitolul II al acestui Raport.

Detaliile raportului

Capitolul I. Informații cu privire la contractul de finanțare și activitatea Beneficiarului

Acest punct va include o descriere sumară a contractului de finanțare și a activităților derulate de *beneficiar*, în baza acestuia. Auditorul va prezenta, de asemenea, un tabel sintetic cu privire la obiectul verificărilor.

Capitolul II. Proceduri realizate și constatări factuale

Acest punct va include o scurtă descriere a verificărilor efectuate, a procedurilor urmate și a informațiilor utilizate în acest scop.

De asemenea, va cuprinde descrierea detaliată a rezultatelor acestor verificări, cu utilizarea de tabele/grafice/dovezi de audit ca anexă la raport, dacă sunt necesare/utile, precum și descrierea, dacă este cazul, a oricăror excepții/neconformități, potrivit următoarelor secțiuni:

Obținerea unei suficiente înțelegeri a proiectului și a termenilor și condițiilor Contractului de Finanțare

Procedura de verificare a eligibilității cheltuielilor solicitate de către Beneficiar

2.1. Procedura generală

2.2. Conformitatea cheltuielilor efective cu bugetul proiectului, anexa nr. III la contractul de finanțare

2.3. Selectarea cheltuielilor pentru verificare

2.3.1. Categori și tipuri de cheltuieli

2.3.2. Selectarea cheltuielilor

2.4. Verificarea cheltuielilor

2.4.1. Eligibilitatea cheltuielilor - condiții generale

2.4.2. Exactitate și înregistrare

2.4.3. Realitatea cheltuielilor

2.4.4. Verificarea achizițiilor publice

2.4.5. Costuri indirecte

3. Anexe

NOTĂ: Toate rapoartele vor fi transmise în format electronic și print autorității contractante, semnate și ștampilate de auditor, pe e-mail și la sediul autorității contractante. Materialele vor fi recepționate în baza unui proces verbal de predare - primire.