



Consiliul Județean Harghita

Arhitect șef

Compartimentul pentru implementarea proiectului SMID Harghita

Nr. 8230 / 12.04. 2018



Aprobat,
Barti Tihamér
Vicepreședinte

Necesități minime obligatorii

privind achiziția publică a **Serviciilor de audit financiar al Fazării Proiectului Sistem de management integrat al deșeurilor în județul Harghita**

I. INTRODUCERE

Necesitățile minim obligatorii fac parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor minime și obligatorii pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică și financiară.

II. OBIECTUL ACHIZIȚIEI PUBLICE este prestarea de servicii de audit financiar al Fazării Proiectului Sistem de management integrat al deșeurilor în județul Harghita. Pentru mai multe detalii a se vedea capitolul V. Specificații tehnice.

III. VOLUMUL SERVICIILOR ACHIZIȚIONATE

Numărul estimat de rapoarte de audit anuale este de 4, pentru anii 2015, 2016, 2017, 2018, până la finalizarea contractului de finanțare, respectiv 1 Raport de audit final.

În cazul prelungirii contractului de finanțare dincolo de data de 30.06.2018, prestatorul va emite un raport de audit anual pentru fiecare an suplimentar de implementare al proiectului și va emite Raportul de audit final la 2 luni după terminarea perioadei de implementare, fără suplimentare bugetară.

IV. VALOAREA ESTIMATĂ

Valoarea estimată a achiziției este de 12.750,13 lei fără TVA, la care se adaugă TVA în valoare de 2.422,52 lei, valoarea totală a achiziției fiind de 15.172,65 lei cu TVA.

V. SPECIFICAȚII TEHNICE

I. Cerințe metodologice

1.1. Părțile contractante:

"Achizitorul": organizația care implementează proiectul finanțat din POIM, conform clauzelor din contractul de finanțare încheiat cu AM POIM.

"Prestatorul": organizația/persoana care realizează serviciile privind verificarea cheltuielilor proiectului.



1.2. Responsabilitățile părților contractante

- Achizitorul este responsabil cu emiterea cererilor de rambursare (CR) pentru proiectul finanțat prin contractul de finanțare, în conformitate cu termenii și condițiile contractului de finanțare nr. **168/ 19.03.2018**, și pentru asigurarea faptului că această CR poate fi reconciliată adecvat cu sistemul de contabilitate și înregistrare al Achizitorului, cu înregistrările de bază și conturile contabile. Achizitorul este responsabil să pună la dispoziție informații suficiente și adecvate, atât financiare cât și non-financiare, care să justifice CR.
- Achizitorul acceptă ca abilitatea auditorului de a executa procedurile cerute de acest angajament depinde de Achizitor și de partenerii săi dacă este cazul, furnizând acces liber și total la personalul Achizitorului, la toate informațiile și înregistrările contabile ale proiectului și/sau în legătură cu acesta, inclusiv cele referitoare la consolidarea cu evidența contabilă a Achizitorului, pe care auditorul le consideră necesare în vederea emiterii raportului său.
- Prestatorul este responsabil pentru executarea procedurilor agreeate și pentru transmiterea către Achizitor a Rapoartelor privind Constatările Factice (RCF) anuale.

“Prestatorul” este persoana fizică sau firma de audit, care este reprezentată de către un partener responsabil de acest angajament și de emiterea RCF către beneficiar, contractată pentru acest angajament și care este autorizată potrivit legislației în vigoare de către autoritatea competentă, respectiv Camera Auditorilor Financiarți din România.

1.3. Subiectul contractului

Județul Harghita (Consiliul Județean Harghita), în procesul de implementare al „Fazării Proiectului Sistem de management integrat al deșeurilor în județul Harghita”, este responsabil cu întocmirea cererilor de rambursare (CR) a cheltuielilor eligibile efectuate în cadrul proiectului, în conformitate cu termenii și condițiile Contractului de finanțare și transmiterea acestora la Direcția Generală Infrastructura Sibiu (DGIS)/Autoritatea de Management (AM) POIM în vederea autorizării și plății (restituirii către Achizitor) cheltuielilor eligibile.

Consiliul Județean Harghita, în calitate de Achizitor al Proiectului este obligat să depună la AM POIM, anual, un Raport privind Constatările Factice (RCF) emis de către un auditor extern, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare. Odată cu ultima cerere de rambursare, Consiliul Județean Harghita va depune la DGIS/AM POIM un Raport final întocmit de către auditorul extern.

În scopul achiziționării serviciilor de audit pentru contractul de finanțare aferent „Fazării Proiectului Sistem de management integrat al deșeurilor în județul Harghita” finanțat prin Programul Operațional Infrastructura Mare (POIM), Consiliul Județean Harghita în calitate de Achizitor are obligația de a atribui contractul de prestări servicii de audit cu respectarea prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări și a contractelor de concesiune de servicii.

Obiectul angajamentului îl reprezintă verificarea cheltuielilor incluse în Cererile de Rambursare (CR) — Cerere intermediară și/sau finală, aferente Contractului de finanțare nr. **168/19.03.2018**, încheiat între Autoritatea de Management POIM — Ministerul Fondurilor Europene și Județul Harghita (Consiliul Județean Harghita), verificarea modului de aplicare a tuturor procedurilor agreeate cu privire specială la CR și emiterea, respectiv transmiterea către Consiliul Județean Harghita, de către auditor, a Rapoartelor Constatărilor Factice (anuale), pentru „Fazarea Proiectului Sistem de management integrat al deșeurilor în județul Harghita”, conform procedurilor specifice standardelor aplicate prezentate în **Anexa 2A**.

În cadrul rapoartelor întocmite, Prestatorul va formula o opinie cu privire la modul de implementare a Proiectului, în conformitate cu obiectivele prezentului Contract.

Informațiile, atât financiare cât și non-financiare, care sunt supuse verificării de către Prestator, reprezintă toate informațiile care fac posibilă verificarea cheltuielilor pretinse de către Achizitor în cererea de rambursare a cheltuielilor, respectiv dacă acestea s-au efectuat (realitatea desfășurării), sunt legale (legalitatea), exacte (exactitatea) și eligibile.

Anexa 1 conține informații despre Contractul de finanțare.

Perioada de implementare al „Fazării Proiectului Sistem de management integrat al deșeurilor în județul Harghita” este între 12.09.2014-30.06.2018. Numărul RCF anuale precum și numărul și perioada estimată a cererilor de rambursare este următoarea (numărul și perioadele se pot modifica în funcție de implementarea efectivă a proiectului și derularea financiară a acestuia):

Nr. crt.	Număr Cerere de Rambursare estimat*	Perioada estimată de depunere**	Rapoarte privind Constatările Factice (anuale)***
2015, cheltuielile POIM		0 CR	RCF 1, anual
2016, cheltuielile POIM		0 CR	RCF 2, anual
2017, cheltuielile POIM		0 CR	RCF 3, anual
1	CR1	Mai 2018	RCF 4, anual
2	CR2	Iunie 2018	
3	CR3**	Martie 2019**	RCF 5, anual
Total 2015-2019**		3 CR	Raportul final (la 2 luni după depunerea cererii de rambursare finală la DRI/ AM)

Nota *: Cereri de rambursare estimate a se depune la Direcția Generală Infrastructura Sibiu – Infrastructura de Mediu / Autoritatea de Management, până la sfârșitul proiectului fazat cu posibilele prelungiri.

Nota **: Perioadele estimate de depunere se pot modifica în funcție de termenul de implementare al proiectului fazat și dincolo de 2019

Nota *:** RFC anuale se vor întocmi pentru toți anii de implementare, și dincolo de anul 2018 dacă este cazul

1.4. Motivul angajamentului

Prezentul document constituie un angajament de a executa proceduri specifice agreate cu privire la CR aferente contractului de finanțare. Obiectivul angajamentului este verificarea de către auditorul financiar prin proceduri specifice listate în Anexa 2A precum și transmiterea către Achizitor a rapoartelor constatărilor factuale cu privire la procedurile agreate executate.

Verificarea constă în examinarea de către Prestator a informațiilor factuale ce rezultă din implementarea de către Consiliul Județean Harghita a clauzelor contractului de finanțare și compararea acestora cu termenii și condițiile contractului de finanțare.

Având în vedere că acest angajament nu reprezintă un angajament de asigurare, Prestatorul nu furnizează o opinie de audit obligatoriu în Raportul privind Constatările Factice anuale. Autoritatea de Management / Direcția Generală Infrastructura Sibiu obține asigurarea prin concluziile proprii pe care le trage din raportul Prestatorului asupra CR a Consiliului Județean Harghita aferente acelui raport. Opiniile de audit vor deveni părți integrante a Rapoartelor privind Constatările Factice anuale prezentate Achizitorului.

1.5. Standarde și etică

Prestatorul va îndeplini acest angajament în conformitate cu:

- Standardul Internațional privind Serviciile Conexe 4400 (ISRS) *Angajamente pentru realizarea procedurilor agreate privind informațiile financiare* emis de către IFAC și adoptat de către CAFR;
- *Codul etic* emis de către IFAC și adoptat de către CAFR. Deși ISRS 4400 prevede că independența nu este o cerință pentru angajamentele procedurilor agreate, Autoritatea de Management solicită ca auditorul să respecte de asemenea cerințele de independență prevăzute de Codul etic.



- Legislația și reglementările naționale și internaționale aplicabile.

2. Proceduri, documentație și probe

Prestatorul trebuie să-și planifice activitatea, astfel încât să poată realiza o verificare eficientă a cheltuielilor din cadrul proiectului. În acest scop, Prestatorul realizează procedurile specificate în Anexa 2A ("Proceduri de realizat") și aplică indicațiile din Anexa 2B („Ghidul procedurilor specifice de realizat”). Probele ce stau la baza realizării procedurilor din Anexa 2A se constituie în totalitatea informațiilor, atât financiare cât și non-financiare, care fac posibilă verificarea implementării proiectului. Prestatorul va folosi informațiile astfel obținute ca bază în emiterea RCF. Prestatorul documentează aspectele importante în obținerea probelor care susțin RCF, cât și probe asupra desfășurării angajamentului în conformitate cu ISRS 4400 și caietul de sarcini.

În vederea realizării unei verificări eficiente și preventive a informațiilor și probelor necesare pentru întocmirea RCF, Prestatorul va derula activități specifice la sediul Achizitorului cel puțin anual dacă nu se convine altfel între părți.

3. Raportarea și recepția rapoartelor

Rapoartele privind Constatările Factice (RCF) trebuie să descrie scopul, procedurile agreeate și constatările factuale ale acestui angajament în detalii suficiente, astfel încât să permită Achizitorului (Consiliul Județean Harghita) și AM POIM să înțeleagă natura și complexitatea procedurilor realizate de către prestator, cât și constatările factuale raportate de acesta.

Utilizarea formatului de raport, atașat în Anexa 3, pentru verificarea implementării Proiectului fazat finanțat din POIM conform contractului de finanțare este obligatorie. Rapoartele anuale, pe anul 2015, 2016 și 2017 trebuie emise de către Prestator către Consiliul Județean Harghita cel mai târziu până la 2 luni de la data semnării contractului de audit financiar, rapoarte anuale care să acopere toate cheltuielile aferente fazării proiectului și CR transmise de beneficiar la DRI /AM POIM în 2015, 2016 și 2017. Raportul anual aferent anului 2018 trebuie emis de către Prestator până la data de 28 Februarie 2019. Raportul final va fi emis la 2 luni după depunerea cererii de rambursare finală la DRI/ AM POIM. În cazul prelungirii contractului de finanțare, Prestatorul va emite un RCF anual pentru fiecare an de implementare al proiectului până la data de 28 Februarie, anul următor și va emite Raportul final la 2 luni după depunerea cererii de rambursare finală la DRI/ AM POIM.

Odată cu predarea oricărui RCF, Prestatorul are obligația să emită și să predea Achizitorului o Aplicație de Plată, document ce prezintă sintetic informațiile referitoare la contract (identificarea părților, identificarea contractului), structura cheltuielilor ce sunt solicitate la plată, perioada în care s-au derulat activitățile / perioada acoperită de Cererile de Rambursare cuprinse în RCF-ul predat, categoria SMIS pe care se încadrează cheltuielile solicitate la plată de către Prestator.

Aprobarea oricărei Aplicații de Plată întocmită de către Prestator, se va comunica acestuia de către Achizitor printr-o Notificare.

După aprobarea de către Achizitor a Aplicației de plată, Prestatorul va emite factura (aferentă fiecărui RCF anual), a cărei conținut va prelua informațiile din Aplicația de plată (nr. contract, perioada, valoarea netă, valoarea TVA, total valoare, etc).

Termenul de plată este de maxim 30 zile de la data înregistrării facturii emise de Prestator la registratura AC.

Pentru scopul acestor verificări, anul înseamnă anul calendaristic.

4. Durata angajamentului

Durata prestației începe cu semnarea de ambele părți a prezentului contract și ține până la sfârșitul perioadei de implementare al proiectului fazat + 2 luni. În scopul finalizării proiectului și a încadrării în prevederile contractului de finanțare, durata angajamentului se poate prelungi până la data depunerii ultimului RCF aferent ultimei cereri de rambursare din cadrul Proiectului, dar fără suplimentare bugetară.

5. Criterii de calificare/selecție a auditorului financiar

Criterii de calificare/selecție a auditorului financiar:

- la procedura desfășurată în vederea atribuirii contractului de prestări servicii au dreptul să participe numai ofertanți:
 - persoane fizice și juridice membre ale Camerei Auditorilor Financiarî din România (CAFR_ membru al Federației Internaționale a Contabililor (IFAC) sau membre ale unui organism echivalent pentru persoanele fizice și juridice cu rezidență în străinătate
 - persoane fizice și juridice care să fie înscrise în Registrul auditorilor financiarî activi întocmit de Camera Auditorilor Financiarî din România (CAFR) înregistrată fiscal în România și care deține viza de membru activ al CAFR pe anul respectiv sau echivalent pentru persoanele fizice și juridice cu rezidență în străinătate
- Cu titlu informativ, Lista auditorilor financiarî persoane fizice și juridice autorizate de către CAFR, conform legislației în vigoare, este publicată pe site-ul <http://www.cafr.ro>, secțiunea "Membrii CAFR", subsecțiunea "Registru CAFR".

6. Documente doveditoare

Operatorii economici ofertanți au obligativitatea de a prezenta Autorizația valabilă pentru desfășurarea activității de audit financiar și servicii profesionale conexe acestuia, potrivit prevederilor legale, emisă de CAFR – sau echivalentul acesteia pentru ofertanți străini.

7. Rezilierea contractului

Contractul de servicii de audit se reziliază unilateral de către Achizitor în cazul în care, pe durata prestării serviciilor, auditorului financiar i s-a retras această calitate de către CAFR.

8. Alți termeni.

Aplicația de plată ce însoțește fiecare factură va fi însoțită la rândul ei de către un Raport centralizator întocmit de către prestator, ce va cuprinde și centraliza documentele suport care evidențiază activitățile desfășurate, respectiv RCF, pontaje experți, număr cereri rambursare auditate, etc.

Având în vedere faptul că plățile se efectuează în baza livrabililor corespunzătoare RCF (anuale), Aplicații de Plată aprobate, așa cum au fost ele descrise în conținutul Documentației de Atribuire, totuși Prestatorul va estima pentru derularea activităților un număr realist de zile lucrătoare, astfel încât serviciile prestate să corespundă din punct de vedere calitativ la standarde corespunzătoare de calitate. Având în vedere volumul documentelor care urmează a fi verificate ofertanții vor alocă cel puțin 5 zile/RCF/expert.



În vederea respectării cerințelor de independență a opiniei Prestatorului, RCF anuale nu vor fi supuse unei proceduri de aprobare din partea Achizitorului, însă acesta își rezervă dreptul ca în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la înregistrarea unui RCF să facă observații pe marginea acestuia, urmând ca în termen de 5 zile lucrătoare, Prestatorul să ia sau nu în considerare acest punct de vedere și să modifice sau nu RCF, fără vreo impunere contractuală din partea achizitorului, cu excepția situațiilor în care Achizitorul constată existența unor omisiuni sau erori materiale. Achizitorul va stabili în cazul RCF dacă se înregistrează întârzieri ale termenului de predare.

Raportul Final face obiectul obținerii aprobării din partea achizitorului și va fi de natură să explice modul de îndeplinire de către prestator a cerințelor contractuale pe durata întregului contract. Acest raport este analizat de achizitor care, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data înregistrării/primirii acestuia, emite un punct de vedere prin care fie raportul este aprobat, fie se solicită modificări. Termenul pentru efectuarea modificărilor urmează a fi stabilit de către Achizitor, pe baza unei aprecieri privind durata rezonabilă a finalizării Contractului de finanțare **nr. 168/ 19.03.2018**.

Predarea de către Prestator a ultimului RCF și aprobarea Raportului Final reprezintă condiția necesară pentru eliberarea garanției de bună execuție. Cu aceasta ocazie, se va întocmi Documentul constatator privind serviciile prestate. Data îndeplinirii de Prestator a obligațiilor asumate se consideră a fi data emiterii de către achizitor a Documentului constatator privind serviciile prestate.

I. Cerințe privind înlocuirea personalului echipei de audit

Pe durata contractului, înlocuirea unei persoane se va supune regulilor contractuale anexate prezentului caiet de sarcini, după cum urmează:

1. Prestatorul nu va efectua schimbarea persoanei cu drept de semnătură a raportului constatărilor factuale fără acordul scris prealabil al Achizitorului. Prestatorul trebuie să propună din proprie inițiativă înlocuirea în următoarele situații:

- a) în cazul decesului, în cazul accidentării sau în cazul concediului medical legal al unui membru al personalului;
- b) dacă se impune înlocuirea unui membru al personalului pentru orice alt motiv care nu este sub controlul Prestatorului (ex. demisia, pierderea autorizărilor profesionale, alte situații similare etc.).

Oricare din situațiile prevăzute la punctele a) și b) vor fi dovedite cu documente justificative emise de autoritățile competente. În oricare alte situații decât cele prevăzute la punctul a) de mai sus se vor aplica penalități în valoare de 2.500 lei pentru înlocuirea unui membru al echipei de auditori.

2. În cazul în care Prestatorul nu este în măsură să furnizeze într-o perioadă rezonabilă un înlocuitor cu aceeași experiență și/sau calificare/autorizare profesională, Achizitorul poate, să decidă încetarea Contractului de Servicii, dacă executarea corespunzătoare a acestuia este pusă în pericol.

3. Costurile suplimentare generate de înlocuirea personalului incumbă Prestatorului.

II. Facilități pentru desfășurarea misiunilor de audit:

1. Facilități puse la dispoziție de Achizitor:

Achizitorul va pune la dispoziția Prestatorului temporar și pentru un timp limitat un spațiu corespunzător pentru desfășurarea activității de audit.

2. Facilități puse la dispoziție de Prestator:

Pe durata desfășurării contractului, prestatorul va răspunde pentru următoarele:

- asigurarea de echipamente de birotică, echipamente (hard și soft), consumabile necesare derulării activităților de birou;
- asigurarea cheltuielilor aferente comunicării (fax, e-mail, telefon etc);
- asigurarea costurilor aferente multiplicării și imprimării documentelor;
- întrucât limba oficială a Proiectului este româna, toți membrii echipei prestatorului trebuie să posede un bun nivel de cunoaștere al acesteia.
- acoperirea cheltuielilor de transport și cazare pentru întreaga echipă (auditori și personal administrativ);
- încheierea și menținerea în vigoare a polițelor de asigurare profesională în conformitate cu normele CAFR, menționate în condițiile contractuale, pe toată durata derulării contractului, pentru persoana semnatară a rapoartelor sau pentru companie (în cazul persoanelor juridice).

Anexe:

- | | |
|-----------------|--|
| Anexa 1 | - Informații despre Contractul de finanțare; Obiectivele proiectului; |
| Anexa 2A | - Proceduri de realizat; |
| Anexa 2B | - Ghidul procedurilor specifice de realizat |
| Anexa 3 | - Model de Raport al Constatărilor Factice privind verificarea cheltuielilor aferente contractului finanțat din POIM |
| Anexa 4 | - Organizare și metodologie |



Anexa 1 Informații despre Contractul de finanțare

Informații despre Contractul de finanțare	
Numărul de referință și data contractului de finanțare	Contract de Finanțare nr. 168/19.03.2018 Numărul de înregistrare în MySMIS 2014+ 106311
Titlul contractului de finanțare	Fazarea proiectului Sistem de management integrat al deșeurilor în județul Harghita
Regiunea	Regiunea 7 Centru
Beneficiarul	Consiliul Județean Harghita, P-ta Libertății nr. 5, Municipiul Miercurea Ciuc, Județul Harghita, cod postal 530140
Baza legală pentru contractul de finanțare	Ordinul Ministrului Mediului și Schimbărilor Climatice nr. 1577/19.06.2013
Data de început a proiectului	12.09.2014
Data de sfârșit a proiectului	30.06.2018
Valoarea totală a proiectului	40.662.138,12 lei cu TVA
Suma maximă a finanțării	40.662.138,12 lei cu TVA
Suma totală primită la zi de către Beneficiar de la AM POIM	<Suma totală primită până la data de zi.lună.an>
AM POIM	Cătălin GHERAN, Director General, tel.: +4 021 335 35 65, fax: +4 021 316 07 78, catalin.gheran@fonduri-ue.ro
Auditor	<Numele și adresa firmei de audit și numele/poziția auditorilor>

Lista de contracte din cadrul implementării Proiectului fazat

(valoare contractată/estimată în lei fără TVA):

Proiectare și execuție pentru stațiile de transfer din Miercurea Ciuc și Corund și cele 8 centre de colectare** (CL 3)	24.260.000
Execuție de lucrări pentru realizarea umpluturi pentru Stația de transfer Miercurea Ciuc** (CL 6)	2.186.353
Proiectare și construcție drumuri de acces pentru Centru de tratare deșeuri Remetea, stații de transfer, Miercurea Ciuc și Corund, centre de colectare prin aport voluntar în Bălan, Toplița, Cristuru Secuiesc, Gheorgheni, Vlăhița, Corund și Miercurea Ciuc** (CL 5)	12.209.667

Asistență tehnică pentru sprijin în managementul proiectului și supervizarea lucrărilor de construcții în cadrul proiectului "Sistem de management integrat al deșeurilor în județul Harghita" ** (CS 2)	2.087.844
Campanie de informare și conștientizare a publicului, în cadrul proiectului Sistem de management integrat al deșeurilor în județul Harghita (CS4)**	1.601.399,45
Campanie de informare și conștientizare a publicului (CS6)	228.698,16
Audit	12.750,13

Nota ** - Contracte în derulare

Descrierea Proiectului fazat:

Obiectivul general al proiectului „Fazarea Proiectului Sistem de management integrat al deșeurilor în județul Harghita” este dezvoltarea unui sistem durabil de gestionare a deșeurilor în județul Harghita prin îmbunătățirea serviciilor de gestionare a deșeurilor, în conformitate cu practicile și politicile UE în cadrul Axei Prioritare OS 3.1 Reducerea numărului depozitelor neconforme și creșterea gradului de pregătire pentru reciclare a deșeurilor în România, Programul Operațional Infrastructură Mare (POIM 2014-2020)

Obiectivele specifice pe care proiectul și le propune să le atingă sunt următoarele:

- Reducerea cantității de deseuri depozitate;
- Promovarea utilizării deșeurilor pentru producția de materii prime alternative, prin creșterea cantității de deseuri reciclate/valorificate;
- Crearea unor condiții de viață decente prin stabilirea unor structuri eficiente de management al deșeurilor și asigurarea unui mediu de viață curat



Anexa 2A Proceduri de realizat

[Anexa cuprinde procedurile specifice de realizat]

1 Proceduri Generale

1.1 Termenii și Condițiile Contractului de finanțare

Prin analiza contractului de finanțare, a anexelor acestuia și a altor informații relevante, cât și prin interogarea Achizitorului, Prestatorul va obține înțelegerea termenilor și condițiilor Contractului de finanțare. Prestatorul va obține o copie a contractului de finanțare (semnat de Beneficiar și AM POIM) și a anexelor sale. Prestatorul va obține și va verifica rapoartele de progres lunare și alte rapoarte menționate în anexele Contractului de finanțare.

1.2 Cererile de rambursare aferente contractului de finanțare

Prestatorul va verifica dacă CR este conformă cu condițiile contractului de finanțare:

- cererea de rambursare trebuie să se conformeze modelului prezentat în MySMIS 2014+ a Contractului de finanțare
- cererea de rambursare trebuie să acopere întregul proiect, indiferent de secțiunea finanțată de AM POIM
- dovada transferului de proprietate asupra echipamentului, vehiculelor și stocurilor trebuie anexată la CR, dacă este cazul.

1.3 Regulile contabile și de păstrare a înregistrărilor

În executarea procedurilor din prezenta anexă, Prestatorul va verifica – dacă evidențele contabile ale Achizitorului sunt în conformitate cu regulile contabile și de păstrare a înregistrărilor specificate în contractul de finanțare. Prestatorul va verifica modul de respectare de către Achizitor a următoarelor reguli contabile și de păstrare a înregistrărilor:

- evidențele contabile întocmite de Achizitor aferente implementării proiectului trebuie să fie întocmite cronologic și sistematic
- Achizitorul va utiliza principiul dublei înregistrări în contabilitate
- conturile trebuie să prezinte elemente legate de dobânda aferentă fondurilor publice obținute prin proiect.

1.4 Reconcilierea CR cu sistemul de contabilitate și înregistrările Achizitorului

Prestatorul va verifica dacă informațiile din CR se reconciliază cu sistemul de contabilitate și înregistrările Achizitorului (ex: balanța de verificare, registrul jurnal, fișe de cont).

1.5 Ratele de schimb

Beneficiarul verifică dacă au fost aplicate rate de schimb corecte pentru sumele în valută, în conformitate cu legislația națională aplicabilă.

2 Proceduri de verificare a conformității cheltuielilor cu bugetul și proceduri analitice

2.1 Bugetul Contractului de finanțare

Prestatorul va realiza proceduri analitice ale categoriilor de cheltuieli din CR.

Prestatorul va verifica dacă bugetul din CR corespunde cu bugetul contractului de finanțare (autenticitatea și autorizarea bugetului inițial) și dacă cheltuielile efectuate au fost prevăzute în bugetul contractului de finanțare.

2.2 Modificarea Bugetului Contractului de finanțare

Prestatorul va verifica dacă există acte adiționale la Contractul de finanțare prin care se modifică valoarea contractului de finanțare.

2.3 Proceduri de verificare a cheltuielilor selectate

3.1 Eligibilitatea costurilor

Prestatorul va verifica eligibilitatea fiecărei cheltuieli pentru o tranzacție sau acțiune selectată, conform criteriului de eligibilitate prezentat mai jos.

(1) Costuri realizate

Prestatorul va verifica dacă costul pentru o tranzacție sau acțiune selectată a fost realizat și dacă a fost asumat de către Achizitor. În acest scop, Prestatorul va examina documentele justificative (ex: contracte, facturi), cât și dovada. De asemenea, Prestatorul va verifica dovada recepției bunurilor livrate, serviciilor prestate, a lucrărilor executate, precum și existența activelor, după caz.

(2) Separarea exercițiului financiar – Perioada de implementare

Prestatorul va verifica dacă costul pentru o tranzacție sau acțiune selectată a fost realizat de Achizitor pe perioada de implementare a proiectului.

(3) Buget

Prestatorul va verifica dacă costul pentru o tranzacție sau acțiune selectată este prezentat în Buget.

(4) Înregistrări

Prestatorul va verifica dacă cheltuielile pentru o tranzacție sau acțiune au fost înregistrate corespunzător în sistemul contabil al Achizitorului, în conformitate cu standardele contabile din România și cu contabilitatea de gestiune a Achizitorului.

(5) Documente justificative

Prestatorul va verifica dacă cheltuielile pentru o tranzacție sau acțiune selectată sunt susținute de documente justificative (secțiunea 1 din anexa 2B, Ghidul procedurilor specifice de realizat).

Lista orientativă a tipurilor și naturii dovezilor pe care un Prestator le poate găsi pe parcursul procedurilor de verificare a cheltuielilor include:

- Înregistrări contabile (în format electronic sau manual) din sistemul contabil al Achizitorului, precum Registrul jurnal, fișe de cont și evidențele salariale, registrele mijloacelor fixe și alte informații contabile relevante.
- Dovada angajamentelor precum contracte și formulare de comandă
- Dovada prestării serviciilor precum rapoarte aprobate, fișe de pontaj, bilete de transport (incluzând tichetele de îmbarcare), dovada participării la seminarii, conferințe și stagii de pregătire (incluzând documentația relevantă și materialele obținute, certificatele) etc.
- Dovezi ale recepției de bunuri precum documente de livrare din partea furnizorilor
- Dovada finalizării lucrărilor precum procesele verbale de finalizare
- Dovezi de achiziție precum facturi, chitanțe, bonuri fiscale
- Dovezi de plată precum extrase bancare, înștiințări de plată, dovada plății din partea subcontractorilor
- Pentru cheltuielile cu benzina și motorina, o listă centralizatoare a distanțelor parcurse, consumul mediu al vehiculelor folosite, prețul carburanților și costurile de întreținere
- Înregistrările privind salariile și personalul precum și contractele aferente, statul de salarii, fișele de pontaj. Pentru personalul recrutat de pe plan local pentru contracte pe o perioadă determinată, detalii ale remunerațiilor plătite, probate de persoanele responsabile pe plan local, defalcate în salarii brute, contribuții sociale aferente, asigurări și salariul net. Pentru expatriați și/sau personalul din spațiul UE (dacă activitatea este implementată în Europa), analize și defalcări ale cheltuielilor lunare a muncii prestate evaluate pe baza prețurilor unitare, pe unitatea cuantificabilă de timp și defalcate în salariu brut, contribuții și asigurări sociale și salariu net.

Aceasta poate varia în funcție de natura cheltuielilor și practicile din România.

(7) Evaluare



Prestatorul va verifica că valoarea monetară a cheltuielii pentru o tranzacție sau acțiune selectată corespunde cu documentele justificative (ex. facturi, stat de plată) și sunt folosite ratele de schimb corespunzătoare, acolo unde este cazul.

(8) *Clasificare*

Prestatorul va examina natura cheltuielii pentru o tranzacție sau acțiune selectată și va verifica dacă aceasta a fost clasificată corespunzător în CR.

3.1.1 *Eligibilitatea costurilor – contracte de servicii*

Parte din contractul de finanțare se implementează prin contracte de servicii pe bază de onorarii.

A. Eligibilitatea onorariilor

Prestatorul va verifica eligibilitatea onorariilor cu termenele și condițiile contractului de servicii. În această etapă Auditorul va lua în considerare următoarele:

A.1.1 Verificarea pontajelor în Contractul de servicii

A.1.1.1 Fișe de pontaj pentru personalul consultantului

Prestatorul verifică dacă:

- (1) Timpul (număr de zile/ ore lucrate) facturat în cadrul contractului de servicii referitor la personalul consultantului (expert pe termen lung sau pe termen scurt) corespunde cu fișele de pontaj ținute de consultant.
- (2) Fișele de pontaj au fost aprobate de Managerul de Proiect sau orice altă persoană autorizată de autoritatea contractantă.
- (3) Fișele de pontaj acoperă perioade de timp cuprinse în perioada de implementare a contractului de servicii.
- (4) Timpul (număr de zile/ ore lucrate) facturat în cadrul contractului de servicii referitor la personalul consultantului nu a fost deja facturat într-un Raport financiar anterior și dacă factura a fost propusă deja spre plata autorității contractante de către Consultant.
- (5) Timpul facturat în cadrul contractului de servicii se referă la personalul consultantului menționat în bugetul contractului de servicii. Prestatorul revizuieste variațiile dintre timpul bugetat și cel realizat efectiv de către personalul consultantului. În cazul în care timpul actual depășește pe cel bugetat, Prestatorul verifică dacă aceste depășiri au fost aprobate corespunzător.
- (6) Numărul total de zile/ore din fișele de pontaj au fost calculate corect. În acest scop Prestatorul poate folosi un eșantion (ex. Recalcularea (sub) totalurilor pentru o parte din personalul consultantului sau pentru un număr de luni). Metoda de eșantionare și criteriul utilizat trebuie detaliat în RCF.

A.1.1.2 Personalul consultantului este angajat sau contractat de Consultant și aprobat de Autoritatea contractantă

Prestatorul verifică dacă:

- (1) Personalul consultantului ale cărui servicii s-au facturat în baza contractului de servicii a fost angajat realmente de către Consultant în perioada înscrisă în fișele de pontaj. În acest scop Prestatorul va examina documentele justificative cum ar fi contractele de muncă. Pentru personalul (sub)contractat de consultant (ex. experții sunt independenți sau liber-profesioniști) auditorul examinează documentele justificative cum ar fi contractele. Prestatorul verifică dacă condițiile de subcontractare din articolul 3 din Informații generale ale Contractului de servicii au fost respectate și dacă a fost obținută o autorizație scrisă de la autoritatea contractantă. Prestatorul poate examina documentele justificative pe bază de eșantion (ex. numărul de luni).
- (2) Salariile și onorariile personalului consultantului ale cărui servicii s-au facturat în baza contractului de servicii au fost suportate realmente și plătite de consultant în perioada înscrisă în fișele de pontaj. În acest scop Prestatorul examinează informațiile salariale (ex. state de plată) pentru personalul angajat

de consultant. Pentru personalul (sub)contractat de consultant Prestatorul examinează documentele justificative referitoare la tarife și plăți (ex. facturi și dovezi de plată). Prestatorul poate examina documentele justificative pe bază de eșantion (ex. numărul de luni).

- (3) Experții cheie ale căror servicii s-au facturat în baza contractului de servicii sunt listați în anexa V a contractului de servicii, dacă CV-urile acestora sunt incluse în această anexă și dacă există acte adiționale aprobate pentru experții care au fost înlocuiți.
- (4) Consultantul a informat autoritatea contractantă de existența tuturor experților, în afară de cei cheie, pentru ale cui servicii s-a facturat în baza contractului de servicii și dacă există o aprobare scrisă din partea Managerului de Proiect pentru numirea și înlocuirea acestor experți.

A.1.1.3 Personalul consultantului a prestat activități din cadrul contractului de servicii

- (1) În completarea procedurilor listate la A.1.1.1 și A.1.1.2 Prestatorul va obține probe, inclusiv de la terțe persoane, dacă este cazul, cum că serviciile facturate pentru personalul consultantului se raportează la activitățile din cadrul contractului de servicii. Probele includ, fără a se limita la, următoarele:

- declarații (scrise sau verbale) ale managerului de proiect;
- rapoarte de monitorizare și evaluare și memouri obținute de la AM/ DRI;
- rapoarte și documente întocmite de consultant și aprobate de autoritatea contractantă, cât și alte rapoarte și memouri legate de activitatea desfășurată întocmite de consultant și de personalul consultantului;
- procese verbale și înregistrări ale adunărilor dintre consultant și personalul consultantului cu angajații din cadrul proiectului, managerul de proiect și angajații AM/DRI;
- corespondența consultantului și personalul consultantului cu angajații din cadrul proiectului, managerul de proiect și angajații AM/DRI;
- probe legate de asigurări (ex. medicale și de daune) păstrate de consultant;
- rapoarte și date compilate sau întocmite de consultant în vederea prestării contractului de servicii;
- reclamații și comentarii, dacă este cazul, ale angajaților din cadrul proiectului, ale managerului de proiect și ale angajaților AM/DRI cu privire la calitatea și cantitatea serviciilor prestate de consultant;
- orice altă probă relevantă pentru Prestator.

- (2) Prestatorul va raporta probele obținute din care să reiasă faptul că timpul facturat pentru personalul consultantului se referă la activitățile din cadrul contractului de servicii. Orice excepție trebuie specificată în raportul Prestatorului.

A1.2 Verificarea ratelor tarifare facturate în cadrul contractului de servicii

Prestatorul verifică dacă ratele tarifare facturate personalului consultantului în cadrul contractului de servicii sunt cele specificate în bugetul contractului de servicii (Anexa VI a contractului de servicii).

A1.3 Verificarea onorariilor totale facturate în cadrul contractului servicii

(1) Valoare

Prestatorul va verifica dacă numărul de zile/ ore lucrate înscrise în fișele de pontaj ale personalului consultantului înmulțite cu ratele tarifare actuale corespund cu totalul onorariilor tarifate în cadrul contractului de servicii din raportul financiar și din factură.

(2) Clasificare

Prestatorul va verifica dacă costurile totale cu personalul consultantului sunt clasificate în raportul financiar în conformitate cu fișele de pontaj și alte documente justificative.

B. Ajustarea valorii contractuale



Acolo unde este cazul, Prestatorul va verifica dacă onorariul contractului a fost ajustat corespunzător, în conformitate cu termenii contractului de servicii.

3.1.2 Eligibilitatea costurilor – contractul de lucrări

O mare parte din contractul de finanțare este implementată prin contracte de lucrări.

Prestatorul verifică dacă:

- Factura furnizorului corespunde cu suma aprobată de beneficiar prin Certificatul intermediar de plăți.
- Dovada garanțiilor și a asigurărilor specificate în contractul de lucrări cerute de Furnizor.

Acolo unde este cazul, Prestatorul va verifica dacă onorariul contractului a fost ajustat corespunzător, în conformitate cu termenii contractului de lucrări.

3.2 Rezerve pentru cheltuieli diverse și neprevăzute

Prestatorul va verifica dacă beneficiarul a obținut în prealabil o aprobare scrisă din partea autorității contractante de a folosi rezervele pentru cheltuieli diverse și neprevăzute.

3.3 Costuri ne-eligibile

Prestatorul va verifica dacă cheltuiala pentru o tranzacție sau acțiune selectată nu se raportează la un cost neeligibil. Prestatorul va verifica dacă cheltuiala include anumite taxe, inclusiv TVA.

3.4 Veniturile proiectului

Prestatorul va verifica dacă veniturile care ar trebui atribuite proiectului (incluzând printre altele granturile și fondurile primite de la alți sponsori și alte venituri generate de Achizitor în contextul proiectului cum ar fi dobânda primită) au fost alocate proiectului și prezentate în Raportul Financiar. În acest scop Prestatorul interoghează Achizitorul și examinează documentele obținute de la acesta.

Anexa 2B Ghidul procedurilor specifice de realizat

[Aceasta anexă prezintă indicații standard ale procedurilor specifice care trebuie realizate]

1 Dovezile verificării

În executarea procedurilor specifice listate în Anexa 2A Prestatorul poate aplica tehnici precum interogatoriul și analiza, (re)calcularea, compararea, alte verificări asupra exactității, observarea, inspecția înregistrărilor și documentelor, a activelor și obținerea de confirmări.

Prestatorul obține din executarea acestor proceduri dovezi ale verificării sale, pe baza cărora va întocmi raportul constatărilor factuale. Dovezile verificării constau în toate informațiile utilizate de auditor pe baza cărora a ajuns la constatările factuale și înregistrările contabile care stau la baza CR, cât și alte informații (financiare și non-financiare).

Cerințele ce stau la baza dovezilor verificării sunt:

- Cheltuiala trebuie să fie identificabilă, verificabilă și înregistrată în evidențele contabile ale Achizitorului;
- Cheltuiala trebuie să poată fi identificată cu ușurință, verificată și urmărită în sistemul contabil al Achizitorului;
- Achizitorul va permite auditorului extern să efectueze verificări ce au la bază documente justificative pentru conturi, documente contabile și orice alt document relevant în finanțarea proiectului. Achizitorul oferă acces la toate documentele și la baza de date ce privește managementul tehnic și financiar al proiectului.

În plus, în scopul procedurilor listate în anexa 2A, dovezile:

- Trebuie să fie disponibile în format documentat, fie pe hârtie, electronic sau altă formă (ex. un raport scris al întâlnirii oferă mai multă siguranță decât o prezentare orală a subiectelor dezbătute);
- Trebuie să fie disponibile mai degrabă sub formă de documente originale în detrimentul copiilor sau reproduceri ale acestora;
- Preferabil să fie obținute de la surse independente din afara entității (un contract sau o factură originală a furnizorului este mai de încredere decât o notă de recepție aprobată intern);
- Generate intern sunt mult mai de încredere dacă au făcut obiectul controlului și aprobării;
- Obținute direct de Prestator (ex. inspecția activelor) sunt mult mai de încredere decât dovezile obținute indirect (ex. interogatoriu cu privire la active).

Dacă criteriile ce stau la baza dovezilor verificării prezentate mai sus sunt considerate de către Prestator ca fiind insuficiente, acesta ar trebui să menționeze acest lucru în raportul constatărilor factuale.

2 Înțelegerea suficientă a termenilor și condițiilor contractului de finanțare (anexa 2A -procedura 1.1)

Prestatorul obține o înțelegere suficientă a termenilor și condițiilor contractului de finanțare și acordă o atenție sporită descrierii proiectului, Anexei IV – Monitorizarea și raportarea și a regulilor financiare ale contractului de finanțare.

Neconformitate cu aceste reguli duce la clasarea cheltuielilor ca fiind ne-elegibile din punctul de vedere al finanțării de către POIM.

Dacă Prestatorul constată că termenii și condițiile ce fac obiectul verificării nu sunt suficient de clar prezentați ar trebui să ceară clarificări din partea Achizitorului.

3 Selectarea cheltuielilor pentru verificare (Anexa 2A - procedurile 3.1 – 3.4)

Cheltuielile solicitate de Achizitor în CR sunt prezentate în următoarele categorii (Anexa a contractului de finanțare).



Categoriile de cheltuieli pot fi defalcate în tipuri de cheltuieli individuale. Forma și natura documentelor suport (de ex. o plată, un contract, o factură etc) și modul în care cheltuială este înregistrată (adică registrul jurnal) variază în funcție de tipul și natura cheltuielilor, și a tranzacțiilor care le-a generat. În toate cazurile tipurile de cheltuieli reflectă valoarea contabilă (sau financiară) a tranzacțiilor care le-au generat, indiferent de tipul și natura acestora.

Prestatorul va verifica toate cheltuielile incluse în CR.

4 Proceduri de verificare a cheltuielilor selectate (Anexa 2A - procedurile 3.1 – 3.4)

Prestatorul verifică cheltuielile selectate prin executarea procedurilor 3.1-3.4 listate în anexa 2A și raportează toate constatările factuale și excepțiile rezultate în urma acestor proceduri. Excepțiile cu privire la verificarea cheltuielilor reprezintă toate devierile de la verificare găsite pe parcursul executării procedurilor din anexa 2A.

Prestatorul cuantifica valoarea excepțiilor găsite și evaluează impactul financiar potențial al acestora asupra contribuției POIM, dacă AM declară cheltuielile respective ca ne-eligibile (unde este cazul, trebuie luat în considerare procentul de finanțare al POIM). Prestatorul prezintă toate excepțiile găsite, inclusiv pe cele pe care nu le poate cuantifica și nu le poate măsura impactul financiar potențial asupra finanțării POIM.

De exemplu: Prestatorul descoperă că suma de 1000 lei, care reprezintă onorariul expertului în baza contractului de servicii, nu este justificată de orele de muncă înscrise în fișele de pontaj.

Indicații specifice în procedura 3.1.2 Eligibilitatea costurilor-contracte de lucrări

Prestatorul verifică dacă garanțiile și asigurările sunt în conformitate cu clauzele contractuale ex: riscurile acoperite, suma asigurată/garantată, forma garanției-unde este cazul, altele.

Indicații specifice în procedura 3.1.1 Eligibilitatea costurilor-contracte de servicii

Prestatorul verifică onorariile și cheltuielile prin executarea procedurilor 3.1.1 din anexa 2A și raportează toate constatările factuale și excepțiile rezultate în urma acestor proceduri. Excepțiile cu privire la verificarea cheltuielilor reprezintă toate devierile de la verificare găsite pe parcursul executării procedurilor din anexa 2A.

CUM SE FOLOSEȘTE ACEST MODEL: Textul evidențiat astfel în modelul de raport reprezintă instrucțiuni, iar auditorii ar trebui să le elimine după ce le-au utilizat. Informațiile prezentate în < > (de exemplu <numele auditorului>) trebuie completat de către auditor.

<Se va printa cu antetul auditorului>

Raport de verificare a cheltuielilor unui contract de finanțare

POIM

<Titlul și numărul contractului de finanțare >

CUPRINS

RAPORTUL CONSTATĂRILOR FACTUALE

1. INFORMAȚII DESPRE CONTRACTUL DE FINANȚARE

2. PROCEDURI EXECUTATE ȘI CONSTATĂRI FACTUALE

ANEXA 1 CERERI DE RAMBURSARE AFERENTE CONTRACTUL DE FINANȚARE

ANEXA 2 PROCEDURI DE REALIZAT PENTRU VERIFICAREA CHELTUIELILOR AFERENTE CONTRACTELOR DE FINANȚARE

Raportul Constatărilor Factice

<Numele persoanei/persoanelor de contact>, < Poziția>

<Numele beneficiarului>

<Adresa>

<zz / Luna / aaaa>

Stimate <Numele persoanei/persoanelor de contact>

În conformitate cu caietul de sarcini agreeat datat <zi lună an>, vă furnizăm Raportul Constatărilor Factice („Raportul”), referitor la CR atașată/ atașate pe care ne-ați furnizat-o pentru perioada <zi lună an – zi lună an> (Anexa 1 a Raportului). Ați solicitat realizarea anumitor proceduri în legătură cu CR și cu contractul de finanțare finanțat de POIM în cauză [titlul și numărul contractului].

Obiectiv

Angajamentul nostru a fost de a realiza procedurile agreeate cu privire la CR și în cadrul contractului de finanțare semnat între dumneavoastră și AM POIM. Acest lucru a implicat realizarea anumitor proceduri specifice agreeate și emiterea unui raport al constatărilor factuale emis pe baza procedurilor realizate.

Obiectul acestui angajament este verificarea de către auditor a faptului că sumele (cheltuielile) solicitate de beneficiar în cererile de rambursare pentru acțiunile finanțate prin contractul de finanțare au fost



efectuate („realitatea desfășurării”), sunt exacte („exactitate”) și eligibile. Totodată se va transmite către beneficiar Raportul cu privire la realizarea procedurilor agreeate.

Standarde și Etică

Angajamentul nostru s-a realizat în conformitate cu:

- 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 către IFAC. Deși ISRS 4400 prevede că independența nu este o cerință pentru angajamentele privind procedurile agreeate, Autoritatea de Management/DRI POIM solicită ca auditorul să respecte de asemenea cerințele de independență prevăzute de *Codul etic*.

Procedurile realizate

Așa cum s-a solicitat, noi am realizat doar procedurile stabilite în anexa 2A a caietului de sarcini pentru acest angajament.

Scopul acestor proceduri agreeate a fost stabilit exclusiv de către Autoritatea de Management și procedurile au fost realizate exclusiv pentru a sprijini Autoritatea de Management/Direcția Regională de Infrastructură POIM în a evalua dacă cheltuielile solicitate de dumneavoastră în CR atașată sunt eligibile în conformitate cu termenii și condițiile contractului de finanțare.

Dacă am fi întreprins proceduri adiționale sau dacă am fi realizat un audit sau o revizuire a declarațiilor financiare ale Achizitorului în conformitate cu Standardele internaționale de audit, alte elemente, ar fi putut fi supuse atenției noastre, care v-ar fi fost raportate.

Sursele informațiilor

Raportul prevede informațiile furnizate de managementul dumneavoastră în legătură cu întrebările specifice sau care au fost obținute sau extrase din înregistrările contabile ale dumneavoastră.

Constatări factuale

Cheltuielile totale care reprezintă subiectul acestei verificări se ridică la suma de <xxxxxx> lei.

Cheltuielile totale sunt egale cu suma totală a cheltuielilor raportate de Beneficiar în CR prezentate în anexa 1 a acestui raport.

Detaliile constatărilor noastre factuale rezultate în urma procedurilor realizate sunt prezentate în capitolul 2 al acestui Raport.

Utilizarea acestui raport

Acest Raport este exclusiv pentru scopul stabilit în obiectivul de mai sus.

Acest Raport este elaborat exclusiv pentru utilizarea confidențială a Achizitorului și a Autorității de Management/ Direcția Regională Infrastructură și exclusiv pentru scopul transmiterii către Autoritatea de Management/ Direcția Regională Infrastructură în conformitate cu cerințele prevăzute în contractul de finanțare. Acest Raport nu poate fi invocat de Achizitor sau de Autoritatea de Management/ Direcția Regională Infrastructură pentru alt scop și nici nu poate fi distribuit altor părți.

Autoritatea de Management/ Direcția Regională Infrastructură nu este parte a acestui contract, de aceea Prestatorul nu-și asumă responsabilitatea față de AM/DRI care s-ar putea baza pe acest raport de verificare a cheltuielilor pe propriul risc. AM/DRI poate evalua ea însăși procedurile și constatările raportate de Prestator și să tragă propriile concluzii pe baza constatărilor factuale raportate de Prestator.

Autoritatea de Management/ Direcția Regională Infrastructură poate face cunoscut acest Raport altor părți care au drepturi reglementate de a-l accesa, în special Comisia Europeană, Oficiul European de Luptă Antifraudă și Curtea Europeană a Auditorilor.

Acest Raport se bazează doar pe CR specificată mai sus și nu se extinde asupra altor declarații financiare ale Achizitorului.

Cu considerație,

<zi lună an>

<numele

auditorului>



Detaliile Raportului

1 Informații despre contractul de finanțare

[Capitolul 1 trebuie să includă o scurtă prezentare a contractului de finanțare și a proiectului, structura de implementare a Achizitorului, buget și informațiile financiare cheie. (maxim o pagină)]

2 Procedurile realizate și constatările factuale

Am realizat procedurile listate în Anexa 2A a caietului de sarcini pentru verificarea cheltuielilor aferente contractelor de finanțare. Aceste proceduri acoperă:

1. Procedurile generale
2. Proceduri de verificare a conformității cheltuielilor cu Bugetul și proceduri analitice
3. Proceduri de verificare a cheltuielilor selectate

Cheltuielile totale care reprezintă subiectul acestei verificări se ridică la suma de <_____> lei și este sumarizată în tabelul de mai jos.

[Se atașează un tabel al Raportului Financiar din Anexa 1, prezentând pentru fiecare categorie de cheltuieli suma raportată de Achizitor și suma verificată]

Am verificat cheltuielile selectate așa cum am prezentat în tabelul de mai sus și am realizat pentru fiecare cheltuială pentru o tranzacție sau acțiune selectată procedurile specificate la punctul 3.1 și 3.4 din anexa 2A.

Raportăm constatările factuale rezultate în urma acestor proceduri mai jos:

1 Proceduri Generale

1.1 Termeni și condiții ale contractului de finanțare

Am obținut înțelegerea termenilor și condițiilor contractului de finanțare în conformitate cu indicațiile prezentate în Anexa 2B (secțiunea 2) a caietului de sarcini.

[Se descriu constatările factuale și specificați erorile și excepțiile. **Procedura 1.1 - 1.5 din Anexa 2A**]

1.2 Cererile de rambursare aferente contractului de finanțare

1.3 Regulile contabile și de păstrare a înregistrărilor

1.4 Reconcilierea CR cu sistemul de contabilitate și înregistrările Achizitorului

1.5 Ratele de schimb valutar

2 Proceduri de verificare a conformității cheltuielilor cu bugetul și Proceduri analitice

2.1 Bugetul Contractului de finanțare

2.2 Amendamente aduse Bugetului Contractului de finanțare

[Se descriu constatările factuale și specificați erorile și excepțiile. **Procedurile 2.1 – 2.2 din Anexa 2A**]

3 Proceduri de verificare a cheltuielilor selectate

Am raportat în cele ce urmează toate excepțiile rezultate în urma realizării procedurilor de verificare specificate de la punctul 3.1 la 3.4 din anexa 2A în măsura în care aceste proceduri erau aplicabile la cheltuielile selectate.

Am cuantificat valoarea excepțiilor descoperite în urma verificărilor și potențialul impact financiar asupra contribuției POIM, dacă AM declară cheltuielile respective ca ne-eligibile (unde este cazul, trebuie luat în considerare procentul de finanțare al POIM). Am raportat toate excepțiile descoperite inclusiv pe acelea care nu pot fi cuantificate și pentru care nu se poate măsura impactul financiar asupra finanțării POIM.

[Se specifică pentru fiecare cheltuială/excepție de necorelare între fapte și criterii, natura excepției (Exemplu: ... se referă la condiția specifică sau condițiile descrise de la punctul 3.1 la 3.4 din anexa 2A care n-au fost respectate). Se cuantifică valoarea excepțiilor descoperite și potențialul impact financiar asupra finanțării POIM, dacă AM declară cheltuielile respective ca ne-eligibile]

3.1 Eligibilitatea costurilor

Am verificat, eligibilitatea fiecărei cheltuieli pentru o tranzacție sau acțiune selectată pe baza procedurilor listate la punctul 3.1 din anexa 2A.

[Descrieți constatările factuale și specificați erorile și excepțiile]

Exemplu: Am descoperit o cheltuială de 6.500 lei inclusă la linia 2 din CR ca fiind neeligibilă. Suma de 2000 lei din cheltuială se referă la o cheltuială realizată în afara perioadei de implementare. Nu au fost disponibile documente justificative pentru 3 tranzacții ce însumau 1.200 lei. (Nota: trebuie furnizate detalii relevante precum înregistrări contabile sau documente justificative)

3.2 Rezerve pentru cheltuieli diverse și neprevăzute

3.3 Costuri ne-elegibile

3.4 Veniturile proiectului

Anexa 1 Cereri de rambursare aferente contractului de finanțare

*[Anexa 1 trebuie să includă cererile de rambursare ale Achizitorului care au făcut subiectul verificării. CR trebuie **datate** și să indice **perioada de referință**]*

Anexa 2 Proceduri de realizat pentru verificarea cheltuielilor aferente contractelor de finanțare

*[Pentru verificarea cheltuielilor aferente contractului de finanțare, Anexa 2 trebuie să includă **copia semnată și datată** a Anexei 2A (Proceduri de realizat), preluate din caietul de sarcini – anexă a contractului semnat după atribuire.]*

VI. REDACTAREA OFERTEI

- Fiecare ofertant va prezenta o singură ofertă de preț în catalogul electronic din SEAP, conținând prețul total în lei fără TVA;
- Valabilitatea ofertei trebuie să fie de minim 30 zile de la termenul limită de depunere.
- Oferta tehnică privind prevederile din Necesități minim obligatorii și Declarația privind conflictul de interese se va transmite la adresa de e-mail: horvathszekeresjulia@judetulharghita.ro.

VIII. Criterii de adjudecare:



Va fi selectată oferta care îndeplinește toate cerințele solicitate prin prezenta și care are costul cel mai scăzut în lei fără TVA.

Verificat,
Fülöp Otília
Arhitect șef

Zólya László-A.
Manager de proiect

Întocmit,
Horváth Szekeres Júlia
Consilier

Miercurea-Ciuc, 12 aprilie 2018