

CAIET DE SARCINI
Pentru achiziție de SERVICII DE AUDIT FINANCIAR EXTERN

Autoritatea contractantă: Agenția pentru Dezvoltare Regională Sud-Vest Oltenia
Tipul achiziției: Servicii
Cod CPV: 79212100-4 Servicii de auditare financiară
Obiectul achiziției: Servicii de audit financiar extern în cadrul proiectului „Sprijin acordat în perioada 01.01.2014 - 31.12.2017 pentru Organismul Intermediar din cadrul ADR SV Oltenia în implementarea, monitorizarea, informarea și comunicarea la nivel regional a POR 2014 - 2020, respectiv pentru închiderea POR 2007 - 2013”, cod SMIS 101267.

Proiectul este cofinanțat din **PROGRAMUL OPERAȚIONAL REGIONAL 2014-2020, Axa prioritară 12, Cod apel POR/12/12/1/Implementarea eficientă a Programului Operațional Regional**
Valoarea estimată servicii audit : 10.000 lei fără TVA/an * 2 ani
Obiectul achiziției publice este reprezentat de realizarea a 2 rapoarte de audit pentru proiectul „Sprijin acordat în perioada 01.01.2014 - 31.12.2017 pentru Organismul Intermediar din cadrul ADR SV Oltenia în implementarea, monitorizarea, informarea și comunicarea la nivel regional a POR 2014 - 2020, respectiv pentru închiderea POR 2007 - 2013”, cod SMIS 101267.

Auditul proiectului va fi realizat de o persoană fizică sau juridică autorizată conform procedurilor legale în domeniul auditului și va implica inclusiv verificarea documentelor financiar-contabile întocmite pe toată durata implementării proiectului.

Auditorul financiar independent este persoana fizică sau juridică care are calitatea de auditor financiar dobândită în condițiile legii, este membru activ al Camerei Auditorilor Financieri din România sau echivalent și îndeplinește condițiile stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a Camerei sau echivalent. Auditorul financiar independent nu poate fi angajat al entității economice auditate și nu poate avea relații cu această entitate sau cu orice persoană cu care entitatea economică are relații care conduc la situația de incompatibilitate sau conflict de interese, astfel cum sunt definite de lege. Activitatea de audit financiar este reglementată, în principal, de Ordonanța de Urgență nr. 75/1999 privind activitatea de audit financiar, republicată în M. Of. 598/22.08.2003, cu modificările și completările ulterioare sau legi echivalente.

În cadrul prezentei proceduri, au dreptul să participe numai ofertanți persoane fizice sau juridice române sau străine înscrise în Registrul auditorilor financieri activi întocmit de Camera Auditorilor Financieri din România ("CAFR") sau echivalentul. La semnarea contractului de prestări servicii audit, ofertantul va depune copii conforme cu originalul după următoarele documente:

- certificatul/certificatul care confirmă calitatea de auditor financiar înscris în Registrul auditorilor financieri activi întocmit de Camera Auditorilor Financieri din România ("CAFR");
- carnet de membru al CAFR vizat la zi și cu mențiunea "Activ", în termen de valabilitate;
- o declarație pe propria răspundere ca auditorul nu a fost sancționat în ultimii 3 ani de către Departamentul de monitorizare și competență profesională al CAFR.

Documentele de mai sus vor însoți toate rapoartele de audit și proiectele de raport.

Ofertantul va elabora propunerea financiară astfel încât aceasta să furnizeze toate informațiile solicitate cu privire la preț precum și la alte condiții financiare și comerciale legate de obiectul contractului de achiziție publică.

Activitatea de auditare și de verificare a documentelor supuse auditului se va efectua la sediul autorității contractante și al auditorului (auditarea/verificarea copiilor sau documentelor scanate), în funcție de necesități, autoritatea contractantă având obligația punerii la dispoziția auditorului declarat câștigător a tuturor actelor solicitate de acesta.

Auditul anual se va derula în luna decembrie a fiecărui an de implementare a proiectului și va avea ca rezultate:

- 2 proiecte de Raport anual privind constatările factuale;
- 1 raport anual privind cheltuielile anului 2016, depus până la data de 15 ianuarie a anului 2017.
- 1 raport final, depus până la data de 15 ianuarie 2018 privind implementarea financiară a contractului de asistență tehnică.

Până la depunerea următoarei cereri de rambursare ce cuprinde toate cheltuielile aferente lunii decembrie a anului anterior, se va depune raportul final anual.

După finalizarea proiectului de raport, dacă este necesar, auditorul împreună cu persoanele implicate în implementarea financiară a proiectului, vor întocmi un proces verbal în care se vor menționa alte observațiile și obiecțiunile membrilor echipei de implementare cu atribuții în efectuarea cheltuielilor auditate. Părțile vor conveni un termen rezonabil pentru soluționarea aspectelor neclarificate sau aflate în divergență, termen care va fi menționat în procesul verbal prin acordul celor 2 părți.

1. Standarde aplicabile

Auditul financiar va respecta cerințele prezentului caiet de sarcini, precum și toate instrucțiunile date de către AM POR privind serviciile de audit.

Auditorul va îndeplini acest angajament atât în conformitate cu prezentele termeni de referință, cât și:

- în conformitate cu Standardul Internațional privind Serviciile Conexe 4400 („ISRS”) *Angajamente pentru realizarea procedurilor agreeate privind informațiile financiare* emis de către IFAC și adoptat de către CAFR;

- în conformitate cu *Codul etic* emis de către IFAC și adoptat de către CAFR. Deși ISRS 4400 prevede că independența nu este o cerință pentru angajamentele procedurilor agreeate, Autoritatea de Management solicită ca auditorul să respecte de asemenea cerințele de independență prevăzute de Codul etic.

2. Prețul contractului și modalități de plată

Prețul contractului este cel din oferta financiară și rămâne ferm pe toată perioada de derulare a contractului. Nu se acordă avans.

Plata prestațiilor se va face în Lei prin ordin de plată, într-o singură tranșă, în până la sfârșitul lunii decembrie a fiecărui an de implementare.

Plata serviciilor de audit se face în baza facturii emise în original de prestator și este condiționată de acceptarea de către beneficiar a proiectelor rapoartelor de audit depuse de către prestator și de efectuarea recepției de către comisia de recepție a beneficiarului.

Plata pentru serviciile prestate în anul 2016 se face pe baza următoarelor documente:

- factura în original emisă de prestatorul de servicii de audit financiar extern
- proiect de raport privind constatările factuale, aferent activităților desfășurate în cadrul proiectului, în anul 2016
- proces verbal de recepție.

Plata pentru serviciile prestate în anul 2017 se face în baza următoarelor documente:

- factura în original emisă de prestatorul de servicii de audit financiar.
- Proiect raport de audit privind constatările factuale, aferente activităților desfășurate în cadrul proiectului în anul 2017.

- procesul verbal de receptie

Auditarea pentru fiecare an va incepe prin predarea documentelor aferente anului auditat pentru cheltuielile anului respectiv. Predarea documentelor de catre institutia auditata nu poate depasi data de 15 decembrie. Predarea proiectului de raport se va face cel mai tarziu pe 27 decembrie.

In cazul documentelor/cheltuieli emise/efectuate dupa data de 15 decembrie, inclusiv, neauditate, se vor transmite documentele in cauza pana la data de 10 ianuarie, urmand ca, in maxim 5 zile calendaristice sa se transmita de catre auditor raportul final anual.

In situatia in care AMPOR nu aproba cheltuielile cu contractul de audit, deoarece considera ca raportul de audit nu prezinta imaginea fidela a modului in care s-a implementat contractul de finantare, suma respectiva reprezentand cheltuieli cu serviciile de audit va fi retinuta din urmatoarea factura sau, in cazul in care nu mai exista o alta factura, suma va fi restituita in 30 de zile de la solicitarea institutiei auditate.

3. Durata contractului

Durata contractului de achizitie publica este de la semnarea contractului de prestari servicii de audit financiar si pana la data efectuării ultimei plati de catre AMPOR, dar nu mai tarziu de 01 mai 2018.

Limba utilizată în cadrul activităților pe care le vor desfășura specialiștii prestatorului este limba română. Toate documentele ce vor fi elaborate de aceștia vor fi elaborate în limba română.

4. Rezilierea contractului

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

5. Recepția

Recepția cantitativă și calitativă se face la sediul beneficiarului, unde, după verificarea raportului/proiectului de raport, se va încheia un proces verbal de recepție conform cerințelor din contract.

Nerespectarea în totalitate a termenilor de referință va duce la neplata serviciilor prestate.

Rapoartele, inclusiv proiectele de raport, vor fi predate beneficiarului pe suport de hârtie (2 exemplare original în limba română) și pe suport electronic (2 CD-uri / DVD - uri ce conțin rapoartele în limba română).

Recepția rapoartelor de audit și a proiectului de raport va fi realizată de către o comisie constituită din reprezentanții beneficiarului. În cazul în care beneficiarul formulează obiecțiuni cu privire la rapoartele/proiectele de raport de audit, auditorul are obligația de a analiza observațiile și în cazul în care este de acord de a revizui rapoartele/proiectele de raport în concordanță cu acestea.

6. Termeni și condiții ale contractului de finanțare

Auditorul verifică faptul că finanțarea nerambursabilă acordată a fost cheltuită în conformitate cu termenii și condițiile contractului de finanțare, și dacă cheltuielile solicitate la plată sunt reale, exacte și eligibile.

7. Planificare, proceduri, documentație și probe

Auditorul financiar trebuie să-și planifice activitatea astfel încât să poată realiza o verificare eficientă a cheltuielilor. În acest scop, auditorul realizează procedurile specifice acestor termeni de referință (Scopul activității - proceduri care trebuie realizate) și utilizează probele obținute din aceste proceduri ca bază pentru raportul constatărilor factuale. Auditorul trebuie să utilizeze documente care sunt importante în furnizarea probelor pentru sprijinirea Raportului privind Constatările Factice și probe care să ateste că lucrarea a fost realizată cu respectarea termenilor de referință și în conformitate cu Standardele Internaționale ale Serviciilor Conexe (ISRS) 4400 și aceste ST.

8. Raportarea

Raportul privind constatările factuale (RCF) pentru verificarea cheltuielilor efectuate în cadrul unui contract finanțat prin POR trebuie să descrie scopul și procedurile agreate ale acestui angajament în detalii suficiente astfel 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 atașat prezenților termeni de referință este obligatorie.**

ANEXA NR. 1

INFORMAȚII CU PRIVIRE LA SUBIECTUL VERIFICĂRII CHELTUIELILOR

Informații cu privire la subiectul verificării cheltuielilor	
Numărul de referință și data contractului de finanțare	<Referința Autorității de Management pentru contactul de finanțare>
Titlul contractului de finanțare	
Țara/Regiunea	
Beneficiarul	<Numele întreg și adresa Beneficiarului contractului de finanțare>
Referința Cererii de Propuneri de Proiecte	<Referința Autorității de Management/ Cererea de Propuneri de Proiecte>
Baza legală pentru contractul de finanțare	<referința aprobării POR>
Data de început a acțiunii	
Data de sfârșit a acțiunii	
Costul total al acțiunii	<suma din art 3 al.1 al contractului de finanțare>
Suma maximă a finanțării nerambursabile	<suma din art 3 al contractului de finanțare>
Suma totală primită la zi de către Beneficiar de la Autoritatea de Management	<Suma totală primită la zi.lună.an>
Suma totală a cererii de rambursare intermediară/ finală	
Autoritatea de Management	<furnizați numele, poziția/titlul, telefon și email-ul persoanei de contact a Autorității de Management >.
Auditor financiar	<Numele și adresa auditorului/ firma de audit/ numărul autorizației/ numărul certificatului din registrul auditorilor activi ai CAFR>

SCOPUL LUCRĂRII - PROCEDURI DE REALIZAT

Auditorul elaborează și îndeplinește programul de lucru privind verificarea în conformitate cu obiectivul și scopul acestui angajament și procedurile care trebuie realizate așa cum sunt specificate mai jos. Pe parcursul realizării acestor proceduri, auditorul poate aplica tehnici precum ancheta și analiza, (re)calcularea, comparația, alte verificări de precizie, observații, inspectarea înregistrărilor și a documentelor, inspectarea activelor și obținerea confirmărilor.

Auditorul financiar obține probe adecvate și suficiente din aceste proceduri pentru a putea elabora un raport al constatărilor factuale. În acest scop, auditorul poate utiliza orientarea furnizată de Standardul Internațional de Audit 500 "Probe de audit" și în special paragrafele care fac referire la "suficiente dovezi de audit corespunzătoare". Auditorul exercită o judecată profesională cu privire la ce înseamnă probe adecvate și suficiente dacă se consideră că orientarea furnizată de ISA 500, termenii și condițiile contractului de finanțare și ST pentru acest angajament nu sunt suficiente. Auditorul va menționa în cuprinsul RCF 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 pe care auditorul le poate găsi adesea 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 aliniate.
- 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 legale in vigoare, în funcție de tipul procedurilor de achiziție publică derulate de către beneficiar
- Contracte și formulare de comandă
- Facturi
- Devize de lucrari/servicii
- Procese 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, acte aditionale aferente.
- 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
- foi de prezenta cu timpul efectiv lucrat în cadrul proiectului (inclusiv pentru contractele de muncă part-time) avizate de managerul de proiect
- State de salarii
- Alte documente relevante, ca de ex: bonuri de consum, foi de parcurs, bilete de transport, bonuri de cantități fixe carburant auto, ordine de deplasare, liste de inventar, fișa mijlocului fix etc.

Obținerea unei suficiente înțelegeri a proiectului și a termenilor și condițiilor contractului de finanțare

Auditorul are obligația să dobândească o înțelegere suficientă a termenilor și condițiilor contractului de finanțare prin revizuirea contractului de finanțare și a anexelor lui și alte informații relevante, precum și prin interogarea Beneficiarului. Auditorul se asigură că obține o copie completă a contractului de finanțare (semnat de Autoritatea de Management și Organism Intermediar) a anexelor sale și a actelor adiționale. Auditorul va obține și va verifica copii ale Rapoartelor de Progres.

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.

2. Proceduri pentru verificarea eligibilității cheltuielilor solicitate de către Beneficiar

2.1 Proceduri generale

2.1.1 Auditorul verifică dacă cererile de rambursare, cererilor de rambursare aferente cererilor de prefinantare sunt conforme cu condițiile contractului de finanțare.

2.1.2 Auditorul verifică dacă Beneficiar ține o evidență contabilă folosind conturi analitice distincte pentru proiect, iar sistemul contabil utilizat este în conformitate cu legislația națională în vigoare.

2.1.3 Auditorul verifică dacă informațiile din cererile de rambursare, cererilor de rambursare aferente cererilor de prefinantare se reconciliază cu sistemul de contabilitate și înregistrările Beneficiarului (ex: balanța de verificare, înregistrări din conturile analitice și sintetice).

2.1.4 Auditorul verifică dacă este posibilă evaluarea eficientă și eficace a cheltuielilor cuprinse în cererile de rambursare, cererilor de rambursare aferente cererilor de prefinantare

2.2. Conformitatea cheltuielilor cu bugetul proiectului

Auditorul realizează o verificare analitică a categoriilor de cheltuieli cuprinse în cererile de rambursare, cererilor de rambursare aferente cererilor de prefinantare și:

- verifică dacă categoriile de cheltuieli din cererile de rambursare, cererilor de rambursare aferente cererilor de prefinantare corespunde cu categoriile de cheltuieli din bugetul proiectului prevăzut în anexa la contractul de finanțare (autenticitatea și autorizarea bugetului inițial) .

- verifică dacă cheltuielile efectuate au fost prevăzute în bugetul proiectului

- verifică dacă cheltuielile au fost efectuate în conformitate cu prevederile Contractului de finanțare

- verifică dacă cheltuielile efectuate sunt conforme cu legislația națională și comunitară

- verifică dacă suma totală solicitată la plată de Beneficiar nu depășește finanțarea nerambursabilă maximă prevăzută în contractul de finanțare, precum și sumele totale prevăzute pe categorii de cheltuieli.

- verifică dacă au fost efectuate modificări în bugetul 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 procentului de 10% din suma înscrisă inițial în baza unei notificări sau aprobate 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.

2.3 Selectarea cheltuielilor pentru verificare

2.3.1 Categoriile și tipurile de cheltuieli

Categoriile de cheltuieli solicitate de Beneficiar în cererile de rambursare, cererilor de rambursare aferente cererilor de prefinantare trebuie să corespundă cu cele din bugetul proiectului, iar cele de 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 cheltuiială 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) a acțiunilor sau tranzacțiilor de bază, indiferent de tipul și natura acțiunii sau tranzacției în cauză.

2.3.2 Selectarea cheltuielilor

Auditorul va verifica toate categoriile și tipurile de cheltuieli prezentate în cererile de rambursare, cererilor de rambursare aferente cererilor de prefinantare, 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%.

2.4 Verificarea cheltuielilor

Auditorul verifică cheltuielile și prezintă în RCF toate excepțiile care rezultă din această verificare. Excepțiile verificării sreprzintă toate abaterile de la reglementările din aceste ST descoperite pe parcursul realizării procedurilor prevăzute în prezenta anexă. În toate cazurile auditorul evaluează impactul financiar (estimat) al excepțiilor în termeni de cheltuieli neeligibile. De exemplu: dacă auditorul descoperă o excepție cu privire la regulile achizițiilor, atunci evaluează în ce măsură această excepție a condus la cheltuieli neeligibile. Auditorul prezintă toate excepțiile găsite, inclusiv pe acelea cărora nu le poate măsura impactul financiar. Auditorul va verifica toate categoriile și tipurile de tranzacții care generează cheltuielile declarate în cererile de rambursare, cererilor de rambursare aferente cererilor de prefinantare prin testarea criteriilor prevăzute mai jos.

2.4.1 Eligibilitatea cheltuielilor - condiții generale

Auditorul financiar va analiza dacă cheltuielile efectuate de către beneficiarii proiectelor 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 sau partenerii săi până la termenul de depunere al 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 din documente originale. Documentele originale trebuie să aibă înscris codul proiectului și mențiunea „Proiect finanțat prin POR”. Beneficiarul va aplica mențiunea „Conform cu originalul” pe copiile documentelor suport/justificative ce însoțesc cererile de rambursare, cererilor de rambursare aferente cererilor de prefinantare.
- 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, HG 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii precum și a Legii 98/20016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare și HG 395/2016 pentru

aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

- Beneficiarul va derula fondurile aferente pre-finanțării proiectului prin conturi separate deschise special pentru proiect.

2.4.2 Exactitate și înregistrare

Auditorul verifică:

- dacă cheltuielile pentru o tranzacție sau operațiune au fost înregistrate cronologic în sistemul contabil al Beneficiarului și în cererile de rambursare, cererilor de rambursare aferente cererilor de prefinanțare și sistematic în conturile analitice distincte ale proiectului în conformitate cu prevederile contractului de finanțare și dacă sunt sprijinite de documente suport justificative.

- dacă cheltuielile pentru o tranzacție sau operațiune au fost încadrate corect în capitolul sau 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 legislației în vigoare privind cheltuielile eligibile pentru fiecare domeniu major de intervenție din cadrul Programului Operațional Regional 2014-2020.

2.4.3 Realitatea cheltuielilor (desfășurare/existență)

Auditorul caută în mod profesional să obțină probe adecvate și suficiente privind verificarea cheltuielilor efectuate și - dacă este cazul - și pentru existența activelor. Auditorul verifică realitatea și oportunitatea cheltuielilor pentru o tranzacție sau acțiune prin examinarea dovezilor lucrărilor efectuate, bunurilor livrate sau serviciilor prestate într-un cadru de timp (de precizat perioada de implementare, pentru care se solicită rambursarea), la o calitate acceptabilă și agreeată și la prețuri sau costuri rezonabile.

El va verifica existența documentelor care atestă că bunurile au fost livrate, lucrările executate și serviciile prestate (factura fiscală și factura)

2.4.4 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, inclusiv prin aplicarea unei proceduri specifice stabilită de către Autoritatea de Management - privind atribuirea contractelor de achiziție publică dacă atribuirea contractelor de achiziții necesare implementării proiectului s-a realizat cu respectarea următoarelor principii:

- nediscriminarea
- tratamentul egal
- recunoașterea reciprocă
- transparență
- proporționalitatea
- 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:

- Conform OUG 34/2006/HG 925/2006

Nr. crt.	ETAPA	OPERAȚIUNEA
1	Întocmirea 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 - 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 - garanția de participare (acolo unde este cazul) - completarea Fișei de date a achiziției - stabilirea formularelor și modelelor nestandardizate - anunț către Ministerul Economiei și Finanțelor 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"> - 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

- Conform Leg. 98/2016 si HG 395/2016

Nr. crt.	ETAPA	OPERAȚIUNEA
1	Întocmirea strategiei anuale de contractare	<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
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 - garanția de participare (acolo unde este cazul) - completarea Fișei de date a achiziției - întocmire DUAE - stabilirea formularelor și modelelor nestandardizate - întocmirea strategiei de contractare - transmiterea documentației de atribuire în SEAP
3	Chemarea la competiție	<ul style="list-style-type: none"> - publicarea anunțului de participare/anunțului simplificat - răspuns la solicitările de clarificări
4	Derularea procedurii de atribuire	<ul style="list-style-type: none"> - deschiderea ofertelor - evaluarea ofertelor/comunicari intermediare după fiecare fază de evaluare - 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/proiectul de audit dacă a identificat cazuri de neconformitate cu procedurile de achiziții publice iar cheltuielile aferente plății bunurilor / serviciilor / lucrărilor astfel achiziționate vor fi considerate neeligibile.

2.4.5 Costuri indirecte

Auditorul va verifica în ce măsură aceste cheltuieli se încadrează în procentele ratelor forfetare stabilite de AM POR prin Contractul de Finanțare.

PROIECTUL DE RAPORT/RAPORTUL ANUAL/FINAL PRIVIND CONSTATĂRILE FACTUALE CU PRIVIRE LA VERIFICAREA CHELTUIELILOR EFECTUATE ÎN CADRUL UNUI CONTRACT DE FINANȚARE FINANȚAT PRIN POR

În conformitate cu contractul nr..... cu <numele beneficiarului> „Beneficiarul” și Termenii de referință atașați (*Anexa 1 a acestui Raport*), vă furnizăm *Raportul Constatărilor Factuale* („Raportul”), referitor la CRC atașată pe care ne-ați furnizat-o pentru perioada <zi lună an - zi lună an> (*Anexa 2 a Raportului*).

Ați solicitat realizarea anumitor proceduri în legătură cu contractul de finanțare în cauză [*titlul și numărul contractului*], „contractul de finanțare”. Raportul este alcătuit din această scrisoare și detaliile Raportului prevăzute în *CAPITOLELE 1 și 2*.

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.

Obiectivul acestui angajament este verificarea de către auditor a faptului că sumele (cheltuielile) solicitate de Beneficiar în CRC pentru acțiunea finanțată de contractul de finanțare au fost efectuate („realitatea desfasurării”), sunt exacte („exactitate”) și eligibile și transmiterea către Beneficiar a Raportului cu privire la realizarea procedurilor agreeate. Eligibilitate înseamnă că finanțarea nerambursabilă furnizată a fost cheltuită în conformitate cu termenii și condițiile contractului de finanțare.

Scopul lucrării

Angajamentul nostru s-a realizat în conformitate cu:

- Termenii de referință din Anexa 1 a acestui Raport și:
- 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, 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 cu privire la aceste proceduri în capitolul 2 al acestui Raport.

Scopul acestor proceduri agreeate a fost stabilit exclusiv de către Autoritatea de Management și procedurile au fost realizate pentru a evalua dacă cheltuielile solicitate de Beneficiar în CRC atasate au fost realizate efectiv, („realitatea desfasurării”), sunt exacte („exactitate”) și eligibile.

Sursele informațiilor

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

Constatări factuale

Cheltuielile totale care reprezintă subiectul acestei verificări se ridică la suma de lei. Această sumă este egală cu suma totală a cheltuielilor raportate de beneficiar în CRC (prezentate în anexa

nr.....), iar suma solicitată de Beneficiar spre rambursare, (după deducerea din suma totală a cotei de prefinanțare - acolo unde este cazul) conform contractului de finanțare se ridică la suma delei, așa cum rezultă din CRC din <zi, lună, an >.

Auditorul trebuie să verifice toate categoriile și tipurile de cheltuieli.

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

Detaliile constatărilor noastre factuale, inclusiv Situația cheltuielilor neeligibile sunt prezentate în Capitolul II 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 Beneficiarului și a Autorității de Management și exclusiv pentru scopul transmiterii către Autoritatea de Management în conformitate cu cerințele prevăzute în contractul de finanțare. Acest Raport nu poate fi invocat de Beneficiar sau de Autoritatea de Management pentru alt scop și nici nu poate fi distribuit altor părți. Autoritatea de Management poate face cunoscut acest Raport altor părți care au drepturi reglementate de a îl accesa, în special Comisia Europeană, Oficiul European de Luptă Antifraudă și Curtea Europeană a Auditorilor.

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

DETALIILE RAPORTULUI

CAPITOLUL I. Informații cu privire la contractul de finanțare și activitatea beneficiarului

Capitolul 1 trebuie să cuprindă o descriere sumară a contractului de finanțare și a activităților derulate, în baza acestuia.

Auditorul trebuie de asemenea să prezinte aici, tabelul cu "Informații privind subiectul verificării cheltuielilor" atașat de Beneficiar la Termenii de referință. Informațiile din acest tabel trebuie verificate de auditor.

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:

1. Obținerea unei suficiente înțelegeri a proiectului și a termenilor și condițiilor Contractului de finanțare

2. Procedura de verificare a eligibilității cheltuielilor solicitate de Beneficiar

2.1 Procedura generală

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

2.3 Selectarea cheltuielilor pentru verificare

2.3.1 Categoriile și tipurile 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 Conformitate cu regulile de achiziții publice

2.4.6 Costuri indirecte

2.4.7

3. Anexe

Formularea recomandărilor:

În cazul identificării unor probleme, auditorul va formula recomandări pentru remedierea acestora (aceste recomandări vor fi prezentate în cadrul unei anexe a fiecărui raport de audit).

Modalități de prezentare a ofertei tehnice

Auditorul trebuie să își definească organizarea și metodologia de realizare a serviciilor, pe care le va prezenta în oferta tehnică astfel:

- Să prezinte abordarea propusă pentru derularea activităților;
 - Să realizeze planificarea activităților și graficul de îndeplinire a activităților:
1. Perioada, frecvența și durata activităților propuse, luându-se în calcul și perioada organizării activităților, indicându-se timpul alocat activităților derulate la sediul ADR SV Oltenia, respectiv, la sediul auditorului;
 2. Identificarea și planificarea etapelor semnificative în execuția contractului, indicându-se cum se vor reflecta rezultatele în raportări, potrivit limitelor caietului de sarcini.

Toate costurile legate de personalul administrativ și de suport vor fi suportate de către auditor și incluse în preț contractului.

CONFLICTUL DE INTERESE

Se aplică prevederile legislației în vigoare privind conflictul de interese.

Experții operatorului economic selectat trebuie să semneze o declarație prin care certifică faptul că nu se află în conflict de interese în momentul selectării și că va informa ADR SV Oltenia în cazul în care se află la un moment dat în situația de conflict de interese, chiar potențial, în timpul îndeplinirii sarcinilor pentru care a fost contractat.

CONFIDENȚIALITATE ȘI IMPARȚIALITATE

Operatorul economic selectat trebuie să respecte confidențialitatea totală cu privire la informațiile și documentele pe care le primește. Operatorul economic selectat va semna o „Declarație de confidențialitate și imparțialitate”, înainte de începerea activităților prevăzute în contract.

Nedeclararea unui conflict de interese sau încălcarea confidențialității și a imparțialității în procesul de evaluare în care este implicat operatorul economic selectat duce la rezilierea contractului de prestări servicii. De asemenea, operatorul economic selectat va suporta orice alte consecințe și sancțiuni prevăzute de lege sau de contractele menționate.

În cazul în care, după semnarea contractului de prestări servicii se constată că operatorul economic selectat se află în conflict de interese, atunci contractul de prestări servicii se reziliază.