

**APROBAT**  
**PRIMAR,**  
**Jr.Cristian Daniel STAN**

## **CAIET DE SARCINI**

**pentru achiziția serviciilor de audit financiar extern în cadrul proiectului "RENOVAREA ENERGETICĂ A CANTINEI – LICEUL N. CIORANESCU din MUNICIPIUL TÂRGOVIȘTE, JUDEȚUL DÂMBOVIȚA" prin Programul Regional Sud Muntenia 2021-2027 – Cod SMIS 338708**

**Cod CPV: 79212100-4 - Servicii de auditare financiară**

### **A. INFORMAȚII GENERALE**

#### **1.1 Autoritatea contractantă/Beneficiar:**

Denumire: **MUNICIPIUL TÂRGOVIȘTE**

Cod fiscal: 4279944

Adresa: Str. Revoluției, nr. 1-3, cod 130011, Târgoviște, jud. Dâmbovița

Număr de telefon 0245/611222; Fax. 0245/217951 sau 0245/221223

Adresa web: [www.pmtgv.ro](http://www.pmtgv.ro)

**1.2 Denumirea obiectivului de investiții: "RENOVAREA ENERGETICĂ A CANTINEI – LICEUL NICOLAE CIORANESCU din MUNICIPIUL TÂRGOVIȘTE, JUDEȚUL DÂMBOVIȚA" prin Programul Regional Sud Muntenia 2021-2027 – Cod SMIS 338708**

#### **1.3 Locația implementării proiectului:**

Lucrarea se va realiza în Târgoviște, obiectivul de investiție fiind amplasat în Municipiul Targoviste, judetul Dambovita.

#### **OBIECTUL ACHIZIȚIEI**

##### **1. Obiectul contractului de servicii de audit financiar extern**

Obiectul achiziției directe constă în atribuirea contractului de Servicii de audit financiar extern în cadrul proiectului "RENOVAREA ENERGETICĂ A CANTINEI – LICEUL NICOLAE CIORANESCU din MUNICIPIUL TÂRGOVIȘTE, JUDEȚUL DÂMBOVIȚA" prin Programul Regional Sud Muntenia 2021-2027 – Cod SMIS 338708

#### **Obiectivul general al contractului**

Contractul urmărește asigurarea verificărilor privind implementarea proiectului și auditarea tuturor operațiunilor proiectului, verificarea cheltuielilor raportate de Beneficiar în cererile de plată și rambursare a cheltuielilor; respectiv dacă cheltuielile s-au efectuat, sunt legale, exacte și eligibile, în conformitate cu prevederile **Contractului de finanțare nr. 696/20.02.2026, cu durata de implementare de 13 luni de la data semnării cocontractului de finanțare.**

#### **Obiective specifice**

Prin acest contract se urmărește întocmirea de către auditor a procedurilor specifice agreate cu privire la verificarea cheltuielilor contractului de finanțare nerambursabilă, precum și elaborarea rapoartelor privind constatările factuale privind cheltuielile efectuate în cadrul proiectului și raportate în cadrul cererilor de plată și rambursare a cheltuielilor.

### **Scopul contractului**

Scopul contractului este de a asigura calitatea procesului de implementare a proiectului, prin asigurarea disponibilității unei echipe de auditori persoane fizice sau juridice autorizate conform procedurilor legale în domeniul auditului. În vederea exprimării unei opinii competente, argumentate și independente, în conformitate cu normele de raportare financiară în vigoare, vor fi efectuate verificări ale conturilor și tranzacțiilor, situațiilor financiare și ale situațiilor de raportare întocmite în cadrul proiectului pe toată perioada de implementare a proiectului.

Auditul proiectului va fi realizat de o persoană fizică sau juridică autorizată conform procedurilor legale în domeniul auditului.

Serviciul de audit va fi contractat pentru desfășurarea de audituri pe întreaga perioadă de implementare a proiectului, astfel:

#### **- Audituri intermediare**

Auditurile intermediare vor viza verificarea activităților și a modului de utilizare a resurselor financiare pentru proiect. Auditurile intermediare vor fi efectuate, conform graficului de întocmire a rapoartelor de audit prezentat în tabelul următor. Fiecare Raport privind Constatările Facticele întocmit va însoți următoarea cerere de plată/rambursare depusă în cadrul proiectului.

#### **- Audit final**

Auditul final se va derula în ultimele luni de implementare a proiectului, luând în considerare și referințele aferente ultimei cereri de rambursare și va include verificarea documentelor financiare contabile întocmite pe toată durata implementării proiectului. Această activitate va genera un raport de audit final elaborat de către auditor. Raportul final privind constatările factuale va însoți Cererea de rambursare finală.

Grafic de întocmire a rapoartelor de audit

Nr. crt.	Raport al Constatărilor Facticele	Perioada auditată	Termen limită de predare RCF
1	Raport intermediar	30.04.2026 – 31.07.2026	10.08.2026
2	Raport intermediar	01.08.2026 - 30.11.2026	10.12.2026
3	RAPORT FINAL	01.12.2026 – 28.02.2027	10.03.2026

În situația în care graficul de întocmire a rapoartelor de audit se va modifica rezultând un număr diferit (mai mic sau mai mare) de rapoarte de audit ce vor trebui emise în cadrul contractului de servicii de audit, valoarea contractului de servicii de audit nu se va modifica; auditorul își asumă obligația de a întocmi rapoarte de audit intermediare și raportul de audit final indiferent de perioada de implementare a proiectului asumându-și riscul ca această perioadă să fie majorată prin act adițional la Contractul de finanțare.

Activitatea de auditare și de verificare a documentelor supuse auditului se va efectua la sediul autorității contractante care are obligația punerii la dispoziția auditorului declarat câștigător a tuturor actelor solicitate de acesta, în legătură și/sau întocmite pentru proiectul "RENOVAREA ENERGETICĂ A CANTINEI – LICEUL NICOLAE CIORANESCU din MUNICIPIUL TÂRGOVIȘTE, JUDEȚUL DÂMBOVIȚA" prin Programul Regional Sud Muntenia 2021-2027 – Cod SMIS 338708.

**În vederea emiterii fiecărui Raport al Constatărilor Facticele, auditorul va efectua cel puțin o vizită la sediul autorității contractante și la locația obiectivului de investiție vizat în cadrul proiectului.**

Fiecare raport de audit va fi însoțit de o declarație pe propria răspundere a auditorului din care să rezulte că are calitatea de auditor financiar recunoscut de o entitate abilitată în certificarea calității de auditor. Anual, (de regulă în perioada martie - aprilie), auditorul va prezenta o copie a carnetului de membru CAFR prezentând viza "ACTIV" pentru anul în curs.

Pentru orice neclaritate ivită din verificarea documentelor din dosarele achizițiilor publice precum și din celelalte dosare, auditorul are obligația să solicite clarificări - verbal sau în scris - de la persoanele responsabile din cadrul

echipei de implementare.

Înainte de finalizarea fiecărui raport, auditorul împreună cu persoanele implicate în implementarea proiectului vor întocmi un proces-verbal în care vor menționa toate constatările precum și observațiile și obiecțiunile echipei de implementare. Părțile vor conveni un termen rezonabil pentru soluționarea aspectelor neclarificate sau aflate în divergență, termen care va fi menționat în procesul verbal.

## **2. Durata serviciului**

Durata serviciului va fi de la semnarea contractului de prestări servicii până la finalizarea proiectului (recepția finală), respectiv predarea raportului de audit final, cu posibilitatea de prelungire prin act adițional.

## **3. Limba utilizată**

Limba utilizată în cadrul activităților pe care le vor desfășura specialiștii 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, sau în alte condiții specificate în legislație, respectiv contract.

## **5. Recepții și modalități de plată**

Facturile se vor emite după verificarea fiecărui raport intermediar și a raportului final și după semnarea proceselor-verbale de recepție.

Nerespectarea în totalitate a cerințelor Caietului de sarcini va duce la neplata serviciilor prestate.

Emiterea facturii fiscale se va face după comunicarea în scris de către Beneficiar în termen de maxim 5 zile a îndeplinirii condițiilor de plată conform celor de mai sus.

Plata facturii se va face în termen de 30 zile de la primirea facturii în cazul includerii acesteia în cadrul unei cereri de rambursare sau în termen de 5 zile de la data încasării sumelor de la AM\_PRSM \_Agentia pentru dezvoltare Regionala Sud conform mecanismului Cererilor de plată în cazul includerii acesteia în cadrul unei Cereri de plată.

Prestatorul are obligația să emită factura electronică și să o transmită prin sistemul național privind factura electronică RO e-Factura în conformitate cu prevederile Legii 139/2022 art. II. coroborat cu prevederile OUG 120/2021. Data comunicării facturii electronice către destinatar se consideră data la care factura electronică este disponibilă acestuia pentru descărcare din sistemul național privind factura electronică RO e-Factura. Destinatarul este notificat cu privire la facturile electronice primite în sistemul național privind factura electronică RO e-Factura conform procedurii prevăzute la art. 3 alin. (4) din O.U.G. nr. 120/2021. Data comunicării este accesibilă în sistem și emitentului facturii electronice

## **6. Propunerea financiară**

Propunerea financiară se va încadra în limitele maxime finanțate și va fi exprimată în lei fără TVA și TVA explicat separat, specificându-se sumele pentru fiecare raport, conform Graficului de întocmire a rapoartelor de audit.

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

Nu se acordă avans.

## **7. Condiții de prestare a serviciului de audit financiar**

Auditorul va îndeplini angajamentul 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;
- 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/Organismul Intermediar solicită ca auditorul să respecte de asemenea cerințele de independență prevăzute de Codul etic.

### **7.1 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.

## 7.2 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 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.

În acest scop auditorul va parcurge, cel puțin, procedurile prezentate în Anexa 1 la prezentul Caiet de sarcini.

Auditorul execută proceduri specifice agreeate cu privire la verificarea cheltuielilor efectuate în cadrul proiectului finanțat prin PRSM 2021-2027..

Auditorul va stabili un plan de audit financiar, care va fi respectat ca atare și va avea ca rezultate rapoartele constatărilor factuale care vor reflecta situația financiară a proiectului pe perioada derulării acestuia.

Auditorul va verifica dacă sumele solicitate la rambursare de către autoritatea contractantă prin cererile de rambursare depuse s-au efectuat ("realitatea desfășurării"), sunt legale ("legalitatea"), exacte ("exactitate") și eligibile.

Etapele principale ale activității de audit sunt:

- Discuții preliminare cu echipa de proiect;
- Evaluarea procedurilor contabile și a celor de raportare utilizate de către autoritatea contractantă în derularea contractului de finanțare;
- Verificarea conformității cu procedurile și cerințele PRSM 2021-2027
- Verificarea în detaliu a cheltuielilor și plăților, cu scopul de a obține probe de audit suficiente și corespunzătoare pentru a permite emiterea opiniei de audit în conformitate cu cerințele PRSM 2021-2027.
  - a) Verificarea exactității și realității sumelor incluse în cererile de rambursare întocmite în cadrul proiectului;
  - b) Existența documentelor justificative ce însoțesc cererile de rambursare;
  - c) În timpul analizării documentelor justificative, o atenție specială va fi acordată următoarelor:
    - utilizarea fondurilor primite în conformitate cu clauzele contractului de finanțare;
    - bunurile/serviciile/lucrările au fost achiziționate în concordanță cu procedurile legale de achiziții și cu contractul de finanțare;
    - există o legătură clară între documentele justificative și situațiile financiare.

Fără a fi exhaustivă, este prezentată în continuare lista indicativă a probelor pe care auditorul trebuie să le identifice și să le utilizeze la verificarea cheltuielilor:

- Contractul de finanțare, notificările și actele adiționale ulterioare la acesta;
- situațiile financiar-contabile din care să reiasă înregistrarea operațiunilor economico-financiare efectuate în cadrul proiectului;
- dosarele procedurilor de achiziție;
- angajamente legale;
- dovada recepției bunurilor, serviciilor și lucrărilor;
- dovada plăților efectuate.

Această listă poate fi completată în funcție de natura fiecărui tip de cheltuială.

Termenul de răspuns la solicitările autorității contractante - maxim 5 zile lucrătoare, ținându-se cont de programul de lucru al autorității contractante.

## 7.3 Raportarea

Raportul privind constatările factuale (RCF) pentru verificarea cheltuielilor efectuate în cadrul unui contract finanțat prin PRSM trebuie să descrie scopul și procedurile agreeate 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 (anexa 2) atașat prezentului caiet de sarcini este obligatorie.

## **B. PERSONALUL PROPUS**

Personalul solicitat de Autoritatea Contractantă reprezintă o cerință minimă pentru îndeplinirea contractului.

Ofertantul are obligația de a respecta cerințele minime enunțate referitoare la competențele și calificarea solicitate pentru personalul implicat.

Profilele profesionale ale experților principali care trebuie puși la dispoziție de către Prestator sunt definite în cele ce urmează:

<b>Nr. crt.</b>	<b>Funcție</b>	<b>Calificări</b>
1.	Expert auditare financiară: 2 persoane*	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Studii superioare de lungă durată în domeniul economic-Studii superioare de lungă durată în domeniul economic -diplomele de studii universitare;</li><li>➤ Certificare de atestare a calității de auditor financiar eliberat de Camera Auditorilor Financiar din România sau echivalent;</li><li>➤ Carnet de membru al Camerei Auditorilor Financiar din România vizat cu mențiunea "Activ" la data limita de depunere a ofertelor sau echivalent;</li></ul>

\*Operatorul economic participant va nominaliza 2 persoane diferite pentru poziția de mai sus.

Calificarea, cunoștințele, competențele solicitate pentru experții principali trebuie demonstrate cu documente relevante din activitatea lor. Sunt acceptate diplomele de studii universitare, certificate sau alte documente care atestă cursuri de formare profesională și specializare.

În cazul în care experții propuși (principali și/sau secundari) nu sunt vorbitori fluenți de limba română, aceștia vor avea permanent la dispoziție traducători competenți în limba română. Costurile aferente vor fi incluse în tariful experților.

Personalul solicitat anterior („experții principali”) reprezintă o cerință minimă. În cadrul ofertei sale, Prestatorul va revizui și rectifica componența echipei sale (respectând în orice caz cerințele minime enunțate anterior) conform experienței și planului său de realizare a obiectivelor stabilite în prezentul document.

Lista experților nu este limitativă, Prestatorul fiind liber să adauge și alți specialiști/experti secundari pe care îi consideră necesari pentru îndeplinirea optimă a prevederilor Caietului de Sarcini.

Toate celelalte costuri aferente personalului Prestatorului (principali și/sau secundari) precum și cele pentru personal ajutător (secretară, translator, șofer, etc.) se vor include în costurile unitare ale prestațiilor experților.

Personalul de susținere se consideră acel personal auxiliar al consultantului de strictă necesitate: translatori, șoferi, secretare, contabile etc.. Costurile pentru personalul de susținere trebuie incluse în ratele tarifelor pentru experți. Repartizarea acestor costuri pe experți cade în sarcina ofertanților. Costurile cu „experții principali”, „experții secundari” (dacă este cazul), cu personalul de susținere și backstopping, vor fi înscrise explicit.

## **D. ORGANIZARE ȘI METODOLOGIE (MODUL DE PREZENTARE A PROPUNERII TEHNICE)**

Propunerea tehnică va conține următoarele informații privind:

- a) modul în care ofertantul va respecta prevederile Caietului de sarcini;
- b) riscurile care pot apărea în derularea contractului de prestări de servicii de audit financiar extern și măsurile de diminuare a efectelor acestora;
- c) detalierea responsabilităților membrilor echipei de audit. Responsabilitățile trebuie să fie corelate cu postul pentru care au fost nominalizați și calificarea experților.
- d) metodologia de prestare a serviciilor de audit financiar;
- e) prezentarea graficului estimat de prestare a serviciilor;

## ANEXE

### Anexa nr. 1

#### 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:

- 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)
- Dosarele achizițiilor publice constituite conform prevederilor Legii 98/2016, în funcție de tipul procedurilor de achiziție publică derulate de către beneficiar
- Contracte și formulare de comandă
- Facturi
- Situații de lucrări și situații de plată
- Procese verbale de recepție finale și parțiale
- Proceseverbale de punere în funcțiune
- Note de recepție și constatare de diferențe
- Extrase de cont și ordine de plată
- 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
- Alte documente: 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.

#### 1. 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 informațiile puse la dispoziție de Beneficiar. Auditorul se asigură că obține o copie completă a contractului de finanțare (semnat de Beneficiar și 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 trimestriale/finale..

Auditorul va acorda o atenție deosebită regulilor privind subcontractarea. Dacă auditorul consideră că termenii și condițiile verificate nu sunt suficient de clare, acesta este obligat să solicite clarificări Autorității de Management/Organismului Intermediar/Beneficiarului.

În acest sens auditorul va colabora strâns cu Beneficiarul și va participa/organiza la/întâlniri ori de câte este solicitat sau solicită organizarea acestora.

## 2. Proceduri pentru verificarea eligibilității cheltuielilor solicitate de către Beneficiar

### 2.1 Proceduri generale

2.1.1 Auditorul verifică dacă CRC este conformă 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 CRC (intermediară/finală) se reconciliază cu sistemul de contabilitate și înregistrările Beneficiarului (ex: bilanța de verificare, înregistrări din conturile analitice și sintetice).

2.1.4 Auditorul verifică dacă este posibilă evaluarea eficientă și eficace a cheltuielilor cuprinse în CRC (intermediară/finală).

### 2.2. Conformitatea cheltuielilor cu bugetul proiectului

Auditorul realizează o verificare analitică a categoriilor de cheltuieli cuprinse în CRC intermediară/finală și:

- verifică dacă categoriile de cheltuieli din CRC corespunde cu categoriile de cheltuieli din bugetul proiectului prevăzut în anexa nr..... 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 bugtul proiectului prin transferuri între liniile din cadrul aceleiași 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 (sau aprobată ca urmare a unui act adițional) în cadrul liniei bugetare din care s-a făcut realocarea.

- beneficiarul a efectuat modificări asupra liniilor bugetare care au limite maxime impuse de prevederile regulamentelor comunitare sau naționale sau de regulile de eligibilitate stabilite de AM PRSM.

### 2.3 Selectarea cheltuielilor pentru verificare

#### 2.3.1 Categoriile și tipurile de cheltuieli

Categoriile de cheltuieli solicitate de Beneficiar în CRC 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 cheltuielă 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 CRC intermediară/finală, iar în cadrul acestora vor fi selectate numai acele cheltuieli care prezintă un nivel ridicat al riscului, determinat pe baza metodei proprii de analiză de risc a auditorului independent, excepție făcând verificarea achizițiilor publice care se va realiza în procent de 100%.

### 2.4 Verificarea cheltuielilor

Auditorul verifică cheltuielile și prezintă în RCF toate excepțiile care rezultă din această verificare. Excepțiile verificării sreprezintă 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 CRC 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 din PRSM 2021-2027”. Pe originalul facturile incluse în Cererea de plata se va aplica mențiunea “Factura a fost inclusă în Cererea de plata nr. ....”. Beneficiarul va aplica mențiunea „Conform cu originalul” pe copiile documentelor suport/justificative ce însoțesc CRC.
- 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 Legii nr. 98/2016 cu completările și modificările ulterioare.

#### 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 CRC 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.

#### 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 agreată 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 (în cazul beneficiarilor de drept privat) stabilită de către Autoritatea de Management – privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.

• Dacă atribuirea contractelor de achiziții necesare implementării proiectului s-a realizat cu respectarea următoarelor principii:

- nediscriminarea
- tratamentul egal
- recunoașterea reciprocă
- transparență
- proporționalitatea
- eficiența utilizării fondurilor publice
- asumarea răspunderii

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

Nr.crt.	ETAPA	OPERAȚIUNEA
1	Întocmirea programului achizițiilor publice	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identificarea necesității</li> <li>- estimarea valorii</li> <li>- punerea în corespondență cu CPV/CPC</li> <li>- ierarhizarea</li> <li>- alegerea procedurii</li> <li>- elaborarea calendarului</li> <li>- definitivarea și aprobarea programului</li> <li>- elaborarea și transmiterea anunțului de intenție</li> </ul>
2	Elaborarea documentației de atribuire	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stabilirea specificațiilor tehnice sau documentației descriptive</li> <li>- stabilirea cerințelor minime de calificare, dacă este cazul, a criteriilor de selectare</li> <li>- stabilirea criteriului de atribuire</li> <li>- garanția de participare (acolo unde este cazul)</li> <li>- completarea Fișei de date a achiziției</li> <li>- stabilirea formularelor și modelelor nestandardizate</li> <li>- anunț către Ministerul Economiei și Finanțelor privind verificarea procedurală</li> <li>- definitivarea documentației de atribuire</li> </ul>
3	Chemarea la competiție	<ul style="list-style-type: none"> <li>- publicarea anunțului de participare</li> <li>- punerea la dispoziție a documentației de atribuire</li> <li>- răspuns la solicitările de clarificări</li> <li>- reguli de participare și de evitare a conflictului de interese</li> </ul>
4	Derularea procedurii de atribuire	<ul style="list-style-type: none"> <li>- primirea candidaturii și selectarea candidaților</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- dacă este cazul, derularea rundelor de discuții</li> <li>- termen pentru elaborarea ofertelor</li> <li>- primirea ofertelor</li> <li>- deschiderea ofertelor</li> <li>- examinarea și evaluarea ofertelor</li> <li>- stabilirea ofertei câștigătoare</li> <li>- anularea procedurii, dacă este cazul</li> </ul>
5	Atribuirea contractului de achiziție publică sau încheierea acordului – cadru	<ul style="list-style-type: none"> <li>- notificarea rezultatului</li> <li>- perioada de așteptare</li> <li>-dacă este cazul, soluționarea contestațiilor</li> <li>- semnarea contractului sau încheierea acordului – cadru</li> <li>- transmiterea spre publicare a unui anunț de atribuire</li> </ul>
6	Încheierea dosarului de achiziție publică	<ul style="list-style-type: none"> <li>- definitivarea dosarului de achiziție</li> </ul>
7	Derularea contractului sau acordului-cadru	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dacă este cazul, constituirea garanției de bună execuție</li> <li>- intrarea în efectivitate</li> <li>- îndeplinirea obligațiilor asumate și recepții parțiale</li> </ul>
8	Finalizarea contractului	<ul style="list-style-type: none"> <li>- recepția finală</li> <li>- dacă este cazul, eliberarea garanției de bună execuție</li> </ul>

Auditorul va menționa în raportul 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.

#### Anexa 2 – Model de raport

Raportul PRIVIND Constatările Factice 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 Factice („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 I și II.

#### 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 PRSM. Acest lucru a implicat realizarea anumitor proceduri specifice, ale căror rezultate vor folosi AM PRSM 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 desfășurării”), 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:

- Caietul de sarcini 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, AM PRSM solicită ca auditorul să respecte cerințele de independență prevăzute de Codul etic;

Așa cum s-a solicitat, noi am realizat doar procedurile stabilite în Caietul de sarcini și am raportat constatările noastre factuale cu privire la aceste proceduri în capitolul II al acestui Raport.

Procedurile au fost realizate pentru a evalua dacă cheltuielile solicitate de Beneficiar în CRC atasate au fost realizate efectiv („realitatea desfășurării”), 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 ( prezentată 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 de .....lei, 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/ Organismul Intermediar pentru alt scop și nici nu poate fi distribuit altor părți. Autoritatea de Management/ Organismul Intermediar 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 I 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 nr..... 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.

**MANAGER PROIECT**

**Ing. GABRIEL VASILACHE**

**RESPONSABIL ECONOMIC**

**Ec. Cerasela CIUCA**