



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Instrumente Structurale
2007 - 2013

Proiect Cofinanțat prin Fondul European de Dezvoltare Regională
”MANAGEMENTUL EFICIENT AL CAPITALULUI NATURAL DIN SITUL NATURA
2000 - RÂUL MOTRU”
COD PROIECT: SMIS-CSNR 43264

Nr. 3160 / 27.03.2015

APROBAT,
DIRECTOR EXECUTIV
Dr. Ing. Mihai DEMIAN



CAIET DE SARCINI
pentru achiziție directă de servicii de audit

În calitate de achizitor, Agenția pentru Protecția Mediului Mehedinți anunță organizarea procesului de achiziție pentru atribuirea contractului de servicii **”Servicii audit proiect”**, în cadrul proiectului *Managementul eficient al capitalului natural din situl Natura 2000”Râul Motru”* cod SMIS-CSNR 43264 finanțat prin Fondul European de Dezvoltare Regională (FEDR), în cadrul Programului Operațional Sectorial Mediu 2007-2013, Axa Prioritară 4.

Denumire contract: „Servicii audit proiect”

Cod CPV :79212100-4

Obiectul contractului: realizarea unui Raport de audit pentru perioada de derulare a proiectului

Valoarea totală estimată a achiziției (fără TVA): 23.000,00 RON

Tipul de achiziție aplicat: achiziție directă

Criteriul aplicat pentru stabilirea ofertei câștigătoare: pretul cel mai scăzut

Data limită pentru depunerea ofertelor: 06.04.2015, ora 10,00.

Data deschiderii ofertelor: 07.04.2015, ora 12,00.

Modul de transmitere a ofertelor: personal la sediul Agenției pentru Protecția Mediului Mehedinți – Secretariat, Str. Str. Baile Romane, nr.3, Drobeta Turnu Severin, jud. Mehedinți, pe fax : 0252-306018 și e-mail:office@apmmh.anpm.ro

Documentația de atribuire se poate procura de la sediul Autorității Contractante

1. Aspecte generale

Scopul caietului de sarcini îl constituie stabilirea elementelor cantitative, calitative și de procedura, a termenelor și condițiilor caracteristice furnizării serviciului de audit pentru care se realizează achiziția, astfel încât potențialii ofertanți să poată elabora propunerile tehnice și financiare.

2. Descriere

Se contractează serviciul de audit, urmând să se efectueze activitatea de auditare pentru perioada de evaluare iunie 2013 – cel mai târziu cu 15 zile după ultima Cerere de finanțare.

Activitatea de auditare se va efectua la sediul beneficiarului - Agenția pentru Protecția Mediului Mehedinți



3. Sarcinile furnizorului serviciului de audit

3.1. SCOPUL CONTRACTULUI

- analiza din punct de vedere al legalității și corectitudinii procedurale a tuturor acțiunilor (financiare și tehnice) derulate în cadrul proiectului *Managementul eficient al capitalului natural din situl Natura 2000 "Râul Motru"* (denumit în continuare Proiect), conform legislației naționale, europene și a instrucțiunilor specifice programelor POS MEDIU.
- informațiile financiare și nonfinanciare vor fi supuse verificării de către auditor, pentru a se studia legalitatea, exactitatea și eligibilitatea acțiunilor de implementare a proiectului;
- contractantul va verifica modul de efectuare a cheltuielilor, corectitudinea acțiunilor manageriale și eligibilitatea activităților tehnice;
- contractantul va verifica dacă sistemul de contabilitate al proiectului (evidente, registre și rapoarte financiare) utilizează conturi analitice distincte, fiind în conformitate cu legislația națională în vigoare;
- Prin audit se vor obține, pe baza verificărilor, dovezi suficiente în vederea exprimării unei opinii asupra realității, legalității și conformității cheltuielilor efectuate de Beneficiar în cadrul proiectului *Managementul eficient al capitalului natural din situl Natura 2000 "Râul Motru"*, sub aspectul:
 - Realității - se verifică dacă cheltuielile prevăzute în cererile de rambursare au fost plătite;
 - Regularității - se verifică dacă cheltuielile prevăzute în cererile de rambursare sunt corecte și au fost solicitate cu respectarea procedurilor;
 - Eligibilității - se verifică dacă cheltuielile prevăzute în cererile de rambursare au fost efectuate în conformitate cu prevederile Contractului de finanțare, legislației naționale și comunitare în vigoare și sunt însoțite de documente justificative.
- contractantul va verifica dacă activitățile (financiare și nonfinanciare) s-au făcut în interesul proiectului și că acestea sunt corecte și eligibile.

3.2. PLANIFICARE, PROCEDURI, DOCUMENTATIE SI PROBE

Contractantul își va planifica activitatea astfel încât să poată realiza o verificare amănunțită și eficientă a cheltuielilor și acțiunilor tehnice de implementare a Proiectului, având ca bază de analiză pentru întocmirea raportului, procedurile specificate pentru Axa prioritară 4, conform Anexei 1 a prezentului caiet de sarcini.

3.2. CONTINUTUL ACTIVITĂȚII DE AUDITARE

Pe parcursul activităților desfășurate, contractantul va realiza următoarele:

- întocmirea unui raport de auditare a cheltuielilor;
- întocmirea opiniei de audit asupra situațiilor financiare în conformitate cu principiile contabile general acceptate și cu cerințele finanțatorului;
- verificarea corectitudinii și conformității cu regulile POS MEDIU și Contractul de finanțare încheiat, a tuturor cheltuielilor declarate de Beneficiar în rapoartele financiare (cereri de rambursare a cheltuielilor etc.);
- obținerea de probe adecvate și suficiente pentru a putea elabora raportul constatărilor factuale;
- verificarea evidentelor contabile ale Beneficiarului și a arhivei proiectului privind conformitatea cu regulile de păstrare a înregistrărilor, precum și cu regulile contabile specifice contractului de finanțare;
- conformitatea cheltuielilor efective cu bugetul proiectului;
- verificarea cheltuielilor și prezentarea în cadrul Raportului de audit a tuturor excepțiilor ce rezultă din această verificare;

- verificarea tuturor informatiilor din Cererile de Rambursare a Cheltuielilor si reconcilierea acestora cu sistemul de contabilitate si înregistrările Beneficiarului (ex: balanta de verificare, înregistrări din conturile analitice si sintetice);
- verificarea încadrării sumei totale solicitate la plata de beneficiar în suma maxima prevazuta în contractul de finantare, precum si încadrarea sumelor pe categorii de cheltuieli;
- verificarea corectitudinii înregistrării pe categorii a cheltuielilor pentru o tranzactie sau actiune;
- examinarea regulilor de achizitii publice aplicate pentru fiecare categorie sau tipuri de cheltuieli. Contractantul va verifica dacă Beneficiarul este în conformitate cu astfel de reguli si dacă cheltuielile în cauză sunt eligibile;
- analiza documentelor de angajare (contracte de muncă, fise de post, tarife salariale etc.) si a modului de salarizare a personalului ce implementează proiectul;
- analiza privind justificarea prin facturi si ordine de plată aferente sau alte documente contabile cu valoare justificativă echivalentă, a cheltuielilor efectuate de către beneficiar;
- analiza asumării de către Beneficiar a cheltuielilor;
- confruntarea cheltuielilor cu conturile special desemnate si cu bugetul proiectului;
- verificarea corelației dintre sumele alocate si rezultatele obtinute în cadrul proiectului;
- raportarea detaliata privind situatia constatată si elaborarea unor măsuri ce se impun pentru solutionarea aspectelor neconcordante.

4. Cerinte tehnice

Auditarea se va face cu respectarea Standardului Internațional privind Serviciile Conexe de Audit 4400 (ISRS) - Angajamente pentru realizarea procedurilor agreeate privind informatiile financiare si Codul Etic, documente emise de către Federatia Internațională a Contabililor (IFAC) si adoptate de către Camera Auditorilor Financiarilor din România (CAFR). Desi ISRS 4400 prevede că independenta nu este o cerință pentru angajamentele procedurilor agreeate, Beneficiarul solicită Contractorului să respecte cerintele de independentă prevăzute de Codul etic.

Contractantul va respecta și se va supune tuturor legilor și reglementărilor în vigoare în România, precum și reglementărilor direct aplicabile ale CE și se va asigura că personalul său, salariat sau contractat de acesta, conducerea sa, subordonații acestuia și salariații din teritoriu vor respecta și se vor supune acelorasi legi și reglementări.

Contractantul va utiliza documente importante în furnizarea probelor pentru sprijinirea Raportului privind Constatările Factice și probe care să ateste că lucrarea a fost realizată în conformitate cu ISRS 4400.

Contractantul va dovedi cunoașterea tuturor aspectelor legale și regulamentare (legi, directive europene și naționale, instrucțiuni, Ghidul solicitantului, diverse reglementări) privind proiectele POS MEDIU - Axa Prioritară 4 - *Implementarea sistemelor adecvate de management pentru protecția naturii*, Domeniu major de intervenție - *Dezvoltarea infrastructurii și a planurilor de management pentru protejarea biodiversității și rețelei Natura 2000*, Solicitarea de proiecte nr. 4/2010.

(Se va anexa o declarație a Contractantului privind cunoașterea explicită a legislației și reglementărilor ce vizează proiectele derulate prin POS MEDIU).

Contractantul va acorda o atenție deosebită condițiilor generale și speciale ale Contractului de Finantare, a anexelor acestuia, precum și a Cererii de finantare. În cazul neconformității cu aceste reguli, cheltuielile nu vor fi aprobate la decontare. Dacă auditorul consideră că termenii și condițiile verificate nu sunt suficient de clare, trebuie să ceară clarificări de la Beneficiar.

Pe parcursul realizării auditului, contractantul poate aplica tehnici precum ancheta și analiza, (re)calcularea, comparația, alte verificări de precizie, observații, inspectarea documentelor, inspectarea activelor și obținerea confirmărilor.

Contractorul va exercita o judecată profesională cu privire la ce înseamnă probe adecvate și suficiente.

Contractorul se asigură că obține o copie a originalului Contractului de finanțare (semnat de Beneficiar și de Autoritatea de Management / Organism Intermediar), și a Actului / actelor adiționale, precum și a anexelor acestora.

Pentru îndeplinirea eficientă a tuturor activităților solicitate în cadrul contractului, Contractantul trebuie să țină cont de următoarele principii:

Integritate – Contractorul trebuie să-și desfășoare activitățile într-un mod onest și responsabil și să respecte legislația în vigoare.

Obiectivitate – Contractorul trebuie să aibă o atitudine imparțială.

Confidențialitate – Contractorul trebuie să fie prudent în a utiliza și proteja informațiile la care are acces pe durata contractului asigurând confidențialitatea lor.

Competență – Contractorul trebuie să aplice experiența și expertiza lui pentru îndeplinirea sarcinilor.

Independență – Contractorul trebuie să fie independent față de toate părțile implicate în implementarea proiectului.

Standarde și norme necesare:

Legislația națională și europeană privind proiectele derulate prin programul POS MEDIU.

Condiții de lucru

Contractantul trebuie să asigure suportul tehnic și uman adecvat serviciilor oferite.

Contractantul trebuie să păstreze permanent legătura cu un reprezentant desemnat al Beneficiarului pentru stabilirea detaliilor legate de acțiunea de audit.

Contractantul va furniza Beneficiarului, în termenele solicitate, documente legate de activitatea rezultată în urma contractului încheiat între cele 2 părți.

Dacă Contractorul consideră că termenii și condițiile verificate nu sunt suficient de clare, trebuie să ceară clarificări de la Beneficiar.

5. Raportare

- Contractantul se va deplasa la sediul Beneficiarului pentru a efectua misiunea și a elabora următoarele documente ce vor descrie toate activitățile desfășurate și vor fi prezentate ca și rezultate ale contractului de servicii, astfel:

a) Notă de informare către Beneficiar privind serviciile și organizarea activității de audit financiar (programul detaliat) - în termen de 14 zile de la emiterea ordinului de începere a Serviciilor de Audit de către reprezentantul legal al beneficiarului.

Nota de informare va fi însoțită de o declarație de confidențialitate privind conținutul documentelor verificate în cadrul Proiectului precum și asigurarea securității depline a acestora.

Perioada concretă a vizitei va fi stabilită – de comun acord – de către Contractor și Beneficiar, părțile convenind asupra acesteia în funcție de agendele prestabilite deja la data comunicării/adresci.

Beneficiarul va preda Contractorului sau reprezentantului, spre consultare la sediul primului, documentele solicitate prin comunicare/adresa.

b) Raportul de audit va fi efectuat, prezentat și predat cu cel mult 15 zile de la data ultimei Cereri de rambursare.

Nota: Contractantul se obligă să anexeze Raportului de audit o declarație pe proprie răspundere din care să rezulte că are calitatea de auditor financiar recunoscut de o entitate abilitată în

certificarea calității de auditor și o declarație că nu a fost sancționat în ultimii 3 ani de către Departamentul de Monitorizare și Competență Profesională al CAFR.

CONTINUTUL RAPORTULUI

Raportul trebuie să descrie scopul și procedurile realizate în detalii suficiente astfel încât să permită Beneficiarului și Autorității de Management/Organismului Intermediar să înțeleagă natura și măsura procedurilor realizate de către Contractant.

Pentru elaborarea raportului de audit se va ține cont, de obligația utilizării modelului din Anexa 2 la prezentul Caiet de sarcini, oferit de Autoritatea de Management pentru Programul Operational Sectorial MEDIU.

Raportul final și documentele relevante care le însoțesc vor deveni proprietatea Beneficiarului. Contractantul va furniza aceste documente atât pe suport de hârtie cât și în format electronic. Raportul de audit va fi datat și semnat de către contractant și vor fi predate Autorității Contractante în 4 exemplare originale și 2 pe suport electronic.

6. Servicii și date furnizate de Beneficiar

Autoritatea Contractantă va pune la dispoziția Contractantului, spre consultare și verificare, la sediul acesteia, următoarele documente:

- Contractul de finanțare și anexele sale
- Cererea de finanțare și bugetul proiectului
- Procedurile de lucru
- Contractele de servicii și furnizare cu ceilalți prestatori
- Rapoartele de progres
- Registrele și înregistrările contabile
- Dosarele achizițiilor publice
- Dovada prestării serviciilor: rapoarte aprobate, note de fundamentare etc;
- Dovada primirii bunurilor precum documente de recepție din partea furnizorilor;
- Dovada plății precum extrase bancare, înștiințări de plată;
- Registrele privind plățile cu personalul precum și contractele aferente, statul de plată/fisele de pontaj etc.
- Toate celelalte documente relevante auditării financiare.

Toate serviciile vor fi prestate exclusiv la sediul Beneficiarului. Cheltuielile ocazionate de multiplicarea documentației de fundamentare pentru Raportul de Audit, pusă la dispoziție de către Beneficiar vor fi suportate de către Auditor.

7. Prezentarea ofertei

Documente calificare:

Declarație de eligibilitate – formular nr.1

Declarație neincadrare art.181 – formular nr.2

Informații generale care să includă cifra de afaceri pe ultimii 3 ani.

Copie conform cu originalul a certificatului de înregistrare Oficiul Registrului Comerțului

Copie conform cu originalul pentru autorizația emisă de Camera Auditorilor Financieri din România (CAFR).

Carnetul de membru al Camerei Auditorilor Financieri din România vizat pe anul 2015 cu mențiune „activ”

Prezentarea unei dovezi privind auditarea a cel puțin un proiect finanțat din fonduri europene.

Declaratia pe propria rasoundere a auditorului din care sa rezulte ca acesta nu a fost sanctionat in ultimii 3 ani de catre Departamentulde monitorizare si competenta CAFR.

- **Propunerea tehnica** – Elementele propunerii tehnice se vor prezenta detaliat in corelatie cu prevederile caietului de sarcini.
- **Propunerea financiara** –Oferta financiara va conține următoarele sectiuni:
 - pretul total exprimat în lei fără TVA, cu 2 zecimale;
 - perioada de valabilitate a ofertei.

Modalitatea achizitiei; achizitie directa.

Legislatia aplicata: Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.34/2006, Hotararea Guvernului nr. 925/2006, cu modificarile si actualizarile ulterioare.

Limba de redactare a ofertei: limba romana

Durata contractului ; de la data semnarii contractului intre cele doua parti si data incheierii proiectului.

Modul de plata; in termen de 60 zile de la depunerea Raportului de audit.

Oferta se va depune pana la adata specificata in anuntul de participare;

Oferta va fi prezentata intr-un plic sigilat, pe o parte va fi inscrisa adresa ofertantului iar pe cealalta parte va fi inscrisa mentiune; „ **Servicii de audit**”.

Plicul va contine in original documentele mentionate la pct. 7 – Prezentarea ofertei

Ofertantul va elabora propunerea financiara astfel incat sa respecte pragul maximal al valorii estimate al serviciilor ce urmeaza a fi prestate, i ncaz contrar va fi respins.

Criteriul de atribuire

Pretul cel mai scazut oferit de candidati.

Informatii suplimentare se pot obtine la sediul Agentiei pentru Protectia Mediului Mehedinti, str. Baile Romane, nr.3, Drobeta Turnu Severin, tel : 0252 320396, fax: 0252 306018.

MANAGER PROIECT

Gabriela CHIVU



RESPONSABIL ACHIZITII

ing. Viorica IACOB



Anexa nr. 1

Proceduri de aplicat pentru auditul financiar (atât intermediar cât și final)

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

Auditorul va mentiona în cuprinsul Raportului constatărilor făcute dacă a avut acces nelimitat la informatii și documente și dacă probele de audit obtinute sunt suficiente și adecvate pentru emiterea opiniei de audit.

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

- Registrele contabile prevăzute de Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare (în format electronic și/sau hârtie);

Bugetul propriu al beneficiarului pe capitole, subcapitole, paragrafe, titluri de cheltuieli, articole și alineate;

- Balante de verificare analitice și sintetice (în format electronic și/sau hârtie);

- Fise 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 OUG nr.34/2006 actualizată, 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

- 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;

Decizia prin care angajatul este desemnat să facă parte din echipa de implementare și atribuțiile ce îi revin în cadrul proiectului;

- Decizia internă prin care se desemnează un alt angajat al Beneficiarului să efectueze munca anterior efectuată de angajatul în proiect;

- Time-sheet-uri cu timpul efectiv lucrat în cadrul proiectului (inclusiv pentru contractele de muncă part-time) avizate de managerul de proiect;

- State de salarii;

- Alte documente: bonuri de consum, foi de parcurs, bilete de transport, bonuri cantități fixe carburant auto, ordine de deplasare, liste de inventar, fișa mijlocului fix, etc

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 analiza acestuia și a anexelor sale, precum și a celorlalte informații relevante și prin verificări la Beneficiar.

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

Auditorul va obține și va verifica copiile Rapoartelor de Progres trimestriale / a Raportului final.

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

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

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

2.1. Procedura generală

În această etapă Auditorul va verifica dacă:

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

2.2. Conformitatea cheltuielilor cu bugetul proiectului

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

- categoriile de cheltuieli din Cererea de rambursare corespund cu categoriile de cheltuieli din bugetul;
- cheltuielile efectuate au fost prevăzute în bugetul proiectului;
- cheltuielile au fost efectuate în conformitate prevederile Contractului de finanțare; cheltuielile efectuate sunt conforme cu legislația națională și comunitară;
- suma totală solicitată la plată de către Beneficiar nu depășește finanțarea nerambursabilă prevăzută în Contractul de finanțare;
- au fost efectuate modificări ale Bugetului proiectului prin transferuri între liniile din cadrul aceluiași capitol bugetar de cheltuieli eligibile, și dacă acestea au afectat scopul principal al proiectului / au modificat valoarea totală eligibilă a Proiectului;
- realocările de fonduri s-au efectuat în conformitate cu regulile impuse de AM POS Mediu;
- 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 POS Mediu.

2.3. Selectarea cheltuielilor pentru verificare

2.3.1. Categori și tipuri de cheltuieli

Categoriile de cheltuieli solicitate de Beneficiar în Cererea de rambursare trebuie să corespundă cu cele din bugetul proiectului.

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

2.4. Verificarea cheltuielilor

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

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

2.4.1 Eligibilitatea cheltuielilor - condiții generale

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

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

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

- să fie efectiv plătită de la data intrării în vigoare a contractului/ordinului de finanțare (prin excepție se poate prevedea o dată anterioară pentru anumite tipuri de cheltuieli eligibile, conform art. 6 alin (3) din contractul de finanțare);
- să fie efectuată și efectiv plătită pentru realizarea activităților din cadrul proiectului;
- să fie prevăzută în bugetul aprobat al proiectului și să se încadreze în limitele prevăzute pe linii și categorii de cheltuieli;
- să fie în conformitate cu principiile unui management financiar riguros, având în vedere utilizarea eficientă a fondurilor și un raport optim cost-rezultate;
- să fie însoțită de facturi, în conformitate cu prevederile legislației naționale, sau de alte documente contabile cu valoare probatorie, echivalentă facturilor, pe baza cărora cheltuielile să poată fi auditate și identificate;
- să fie înregistrată în contabilitatea Beneficiarului și a partenerilor, în cazul în care sunt implicați financiar, să fie identificabilă, verificabilă și să fie dovedită prin documente originale;
- să nu fi făcut obiectul altor finanțări publice;
- să fie în conformitate cu prevederile contractului/ordinului de finanțare încheiat de către Autoritatea de Management;
- să fie conformă cu prevederile legislației naționale și comunitare;
- să fie menționată în lista cheltuielilor eligibile.

2.4.2 Exactitate și înregistrare

Auditorul verifică:

- dacă cheltuielile pentru o tranzacție / operațiune au fost înregistrate cronologic, atât în sistemul contabil al Beneficiarului cât și în Cererea de rambursare și sistematic în conturile analitice distincte ale proiectului în conformitate cu prevederile contractului de finanțare;
- dacă cheltuielile pentru o tranzacție / operațiune au fost încadrate corect în capitolul/subcapitolul de cheltuieli din bugetul proiectului;
- dacă cheltuielile efectuate sunt conforme cu bugetul proiectului și sunt susținute prin documente justificative corespunzătoare;
- dacă au fost utilizate corect ratele de schimb valutar, conform prevederilor contractului de finanțare.

2.4.3. Realitatea cheltuielilor

În această etapă Auditorul va verifica:

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

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 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;
- transparentă;
- proportionalitatea;
- 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"> - identificarea necesității; - estimarea valorii; - punerea în corespondență cu CPV /CPC; - ierarhizarea; - alegerea procedurii - elaborarea calendarului;
		<ul style="list-style-type: none"> - definitivarea și aprobarea programului; - dacă se impune, elaborarea și transmiterea anunțului de intenție;
2.	Elaborarea documentației de atribuire	<ul style="list-style-type: none"> - stabilirea specificațiilor tehnice sau documentației descriptive; - stabilirea cerințelor minime de calificare, dacă este cazul, a criteriilor de selectare; - stabilirea criteriului de atribuire; - solicitarea garanției de participare; - completarea Fisei de date a achiziției; - stabilirea formularelor și modelelor nestandardizate; - 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"> - termen pentru elaborarea ofertelor; - primirea ofertelor; - deschiderea ofertelor; - examinarea și evaluarea ofertelor; - stabilirea ofertei câștigătoare; - anularea procedurii, dacă este cazul;
5	Atribuirea contractului publică sau încheierea acordului - cadru de achiziție	<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	<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.
8	Finalizarea contractului	<ul style="list-style-type: none"> - recepția finală; - dacă este cazul, eliberarea garanției de bună execuție;

Auditorul va menționa în raportul de audit dacă a identificat cazuri de neconformitate cu procedurile de achiziții iar cheltuielile aferente plății bunurilor /serviciilor /lucrărilor astfel achiziționate vor fi considerate neeligibile și să identifice cheltuieli care să intre sub incidența prevederilor *O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor aparute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora.*

Anexa. nr. 2

Elementele obligatorii pe care trebuie să le cuprindă raportul de audit

1. Obiectivul raportului

Angajamentul nostru a fost de a realiza procedurile agreate cu privire la verificarea cheltuielilor efectuate în cadrul contractului de finanțare. Acest lucru a implicat realizarea anumitor proceduri specifice, ale căror rezultate vor folosi AM POS Mediu pentru a putea formula concluzii proprii pe baza procedurilor executate de noi.

Obiectul acestui angajament este verificarea de către auditor a faptului că sumele (cheltuielile) solicitate de Beneficiar în Cererea de rambursare pentru acțiunile finanțate prin contractul de finanțare au fost efectuate („realitatea desfășurării”), sunt exacte („exactitate”) și eligibile și transmiterea către Beneficiar a Raportului cu privire la realizarea procedurilor agreate, că a fost respectată legislația națională și comunitară și dacă sunt cazuri de cheltuieli care intră sub incidența prevederilor *O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor aparute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora.*

Autoritatea de Management obține asigurarea prin concluziile proprii pe care le trage din raportul auditorului financiar asupra Cererilor de Rambursare a Cheltuielilor întocmite de Beneficiar aferente acestui raport.

2. Scopul lucrării

Angajamentul nostru s-a realizat în conformitate cu:

- Termenii de referință din Anexa nr. 1 a acestui raport;
- Standardul Internațional privind serviciile conexe („ISRS”) 4400 Angajamente pentru realizarea procedurilor agreate privind informațiile financiare emis de către Federația Internațională a Contabililor („IFAC”) și adoptat de către CAFR;
- Codul etic emis de IFAC (Federația Internațională a Contabililor);

Notă: *Deși ISRS prevede că independența nu este o cerință pentru angajamentele privind procedurile agreate, AM POS Mediu solicită ca auditorul să respecte cerințele de independență prevăzute de Codul etic.*

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

Scopul acestor proceduri agreate a fost stabilit de către Autoritatea de Management și au fost realizate pentru a evalua dacă cheltuielile solicitate de Beneficiar în Cererea de rambursare au fost realizate efectiv, sunt exacte și eligibile și nu intră sub incidența OUG.66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor aparute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora.

3. Sursele informațiilor

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

4. Constatări factuale

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

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

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

Detaliile raportului

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

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

Capitolul II. Proceduri realizate și constatări factuale

Notă: 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 către Beneficiar

2.1 Procedura generală

2.2 Conformitatea cheltuielilor efective cu bugetul proiectului

2.3 Selectarea cheltuielilor pentru verificare

2.3.1 Categorii și tipuri de cheltuieli

2.3.2 Selectarea cheltuielilor

2.4 Verificarea cheltuielilor

2.3.1 Eligibilitatea cheltuielilor - condiții generale

2.3.2 Exactitate și înregistrare

2.3.3 Realitatea cheltuielilor

2.3.4 Verificarea achizițiilor publice

DECLARAȚIE DE ELIGIBILITATE

Subsemnatul/a, având funcția de al
cu sediul în, în calitate de reprezentant legal al aplicantului

Declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, că nu ne aflăm în nici una dintre următoarele situații:

- a) sunt declarat, conform legii în stare de incapacitate de plată;
- b) plățile/conturile îmi sunt blocate conform unei hotărâri judecătorești;
- c) mă fac vinovat de declarații inexacte, cu rea-credință, cu privire la informațiile solicitate de autoritatea contractantă, în vederea selectării contractorilor;
- d) am încălcat în mod grav, cu rea-credință, prevederile unui alt contract de finanțare încheiat anterior cu o autoritate contractantă.

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că Autoritatea Contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, situațiilor și documentelor care însoțesc oferta, orice informații suplimentare privind eligibilitatea noastră precum și experiența, competența și resursele de care dispunem.

Această declarație este solicitată de Autoritatea Contractantă, pentru participarea depunerea de oferte privind achiziția directă de „Servicii de audit „ organizată de Agenția pentru Protecția Mediului Mehedinți.

Nume:	
Semnătura:	
Data:	

(denumirea/numele)

DECLARAȚIE
privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 181

Subsemnatul(a)..... [se insereaza numele operatorului economic-*persoana juridică*], în calitate de ofertant/candidat/concurent la procedura de [se menționează *procedura*] pentru achiziția de [se inserează, după caz, denumirea produsului, serviciului sau lucrării și codul CPV], la data de [se inserează data], organizată de [se inserează numele autorității contractante],

declar pe proprie răspundere că:

- a) nu sunt în stare de faliment ori lichidare, afacerile mele nu sunt conduse de un administrator judiciar sau activitățile mele comerciale nu sunt suspendate și nu fac obiectul unui aranjament cu creditorii. De asemenea, nu sunt într-o situație similară cu cele anterioare, reglementată prin lege;
- b) nu fac obiectul unei proceduri legale pentru declararea mea în una dintre situațiile prevăzute la lit. a);
- c) mi-am îndeplinit obligațiile de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor de asigurări sociale către bugetele componente ale bugetului general consolidat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare în România sau în țara în care este stabilit până la data solicitată.....
- d) nu am fost condamnat, în ultimii trei ani, prin hotărârea definitivă a unei instanțe judecătorești, pentru o faptă care a adus atingere eticii profesionale sau pentru comiterea unei greșeli în materie profesională.

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor orice documente doveditoare de care dispunem.

Înțeleg că în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

Operator economic,

.....
(semnatura autorizată)



CANDIDATUL/OFERTANTUL

(denumirea/numele)

INFORMATII GENERALE

1. Denumirea/numele:
2. Codul fiscal:
3. Adresa sediului central:
4. Telefon:
- Fax:
- E-mail:
5. Certificatul de inmatriculare/inregistrare _____
(numarul, data si locul de inmatriculare/inregistrare)
6. Obiectul de activitate, pe domenii: _____
(in conformitate cu prevederile din statutul propriu)
7. Birourile filialelor/sucursalelor locale, daca este cazul: _____
(adrese complete, telefon/fax, certificate de inmatriculare/inregistrare)
8. Principala piata a afacerilor:
9. Cifra de afaceri pe ultimii 3 ani:

Anul (mii lei)	la 31 decembrie (echivalent euro)	Cifra de afaceri anuala la 31 decembrie
1.		
2.		
3.		
Media anuala:		

Candidat/ofertant,

(semnatura autorizata)

