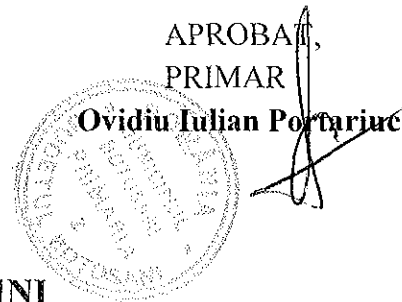




Nr. 17876 / 17.07.2014



CAIET DE SARCINI

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează oferta de către fiecare ofertant.

Prezentul Caiet de sarcini s-a elaborat în conformitate cu **Nota revizuită privind Instrucțiunile și termenii de referință pentru achiziționarea serviciilor de audit**, emise de Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului.

Cerințele impuse prin caietul de sarcini sunt minimale.

Prevederile Caietului de sarcini sunt obligatorii, nerespectarea lor ducând la eliminarea ofertei.

1. OBIECTUL CONTRACTULUI

Servicii de audit pentru proiectul „Consolidarea și restaurarea Teatrului „Mihai Eminescu” Botoșani”, cod SMIS 11123, cu finanțare europeană în cadrul Programului Operațional Regional 2007-2013 (POR), Axa Prioritară 5- Dezvoltarea durabilă și promovarea turismului, Domeniul de intervenție 5.1 – Restaurarea și valorificarea durabila a patrimoniului cultural, precum și crearea/modernizarea infrastructurilor conexe (**90,37% fonduri FEDR, 7,63% fonduri de la bugetul național și 2% fonduri de la bugetul local**).

2. DEFINIREA SERVICIILOR

Prestarea serviciilor de audit pentru proiectul „**Consolidarea și restaurarea Teatrului „Mihai Eminescu” Botoșani**” constituie un angajament de efectuare a procedurilor specifice privind verificarea cheltuielilor unui contract finanțat de către Comunitatea Europeană.

Obiectivul acestei verificări a cheltuielilor este ca Auditorul să verifice faptul că cheltuielile decontate de Beneficiar în Raportul Financiar pentru proiectul finanțat prin Contractul de finanțare nr. 3798/13.08.2013 încheiat între Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul Botoșani în calitate de Beneficiar, Agenția pentru Dezvoltare Regională Nord-Est în calitate de Organism Intermediar pentru Programul Operațional Regional 2007-2013 și Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului în calitate de Autoritate de Management pentru Programul Operațional Regional 2007-2013 și a tuturor anexelor acestuia, au fost efectuate, sunt reale, exacte și eligibile și să transmită Beneficiarului un raport asupra constatărilor factuale cu privire la procedurile efectuate asupra cărora s-a convenit.



3. OBIECTIVELE CONTRACTULUI

3.1. Obiectivul general

Obiectivul general al contractului de servicii este de a facilita implementarea cu succes a proiectului „Consolidarea și restaurarea Teatrului „Mihai Eminescu” Botoșani” cu finanțare europeană în cadrul Programului Operațional Regional 2007-2013, Axa Prioritară 5- Dezvoltarea durabilă și promovarea turismului, Domeniul de intervenție 5.1 – Restaurarea și valorificarea durabilă a patrimoniului cultural, precum și crearea/modernizarea infrastructurilor conexe (90,37% fonduri FEDR, 7,63% fonduri de la bugetul național și 2% fonduri de la bugetul local).

3.2. Obiective specifice

Serviciile de audit vor fi contractate pentru desfășurarea a două audituri pe parcursul duratei de implementare a proiectului:

- **un audit intermediar** - va fi efectuat după ce Beneficiarului respectiv Municipiului Botoșani i-au fost rambursate cheltuielile, de către AMPOR, în proporție de 50%, iar **raportul**, privind constatările factuale va însoți următoarea cerere de rambursare ce va fi depusă de către Beneficiar. **Raportul intermediar** elaborat de către auditorul independent va fi însoțit de o **declarație pe propria răspundere** a acestuia din care să rezulte că **are calitatea de auditor financiar recunoscut** de o entitate abilitată în certificarea calității de auditor.

- **un audit final**, iar **raportul final**, privind constatările factuale va însoți Cererea de rambursare finală. **Raportul final** elaborat de către auditorul independent va fi însoțit de o **declarație pe propria răspundere** a acestuia din care să rezulte că **are calitatea de auditor financiar recunoscut** de o entitate abilitată în certificarea calității de auditor.

3.3 Termeni de referință pentru verificarea cheltuielilor unui Contract de Finanțare finanțat prin Programul Operațional Regional 2007-2013

3.3.1. Subiectul angajamentului

Subiectul angajamentului este Cererea de rambursare <intermediară sau finală> la Contractul de Finanțare, pentru perioada <zz luna aaaa până la zz luna aaaa>. Auditorul va verifica dacă cheltuielile prezentate de Beneficiar în Cererea de rambursare s-au făcut în interesul proiectului și că acestea sunt corecte și eligibile conform prevederilor legislației comunitare și naționale în vigoare.

3.3.2 Termenii și Condițiile Contractului de Finanțare

Auditorul verifică dacă:

- fondurile au fost cheltuite în conformitate cu termenii și condițiile Contractului de Finanțare,
- cheltuielile solicitate la plata sunt reale, exacte și eligibile, inclusiv eligibilitatea conform Ordinilor de cheltuieli eligibile aferente fiecărui domeniu major de intervenție.



3.3.3. Planificarea, procedurile, documentația și dovezile de audit

Auditorul își va planifica activitatea astfel încât verificarea cheltuielilor să fie realizată efectiv, să respecte procedurile prevăzute în *anexa nr.1 (prezentată mai jos)* și va utiliza dovezile (materialele) obținute la elaborarea raportului. De asemenea auditorul va menționa în raport că acesta a fost întocmit cu respectarea termenilor de referință și în conformitate cu Standardele internaționale ale Serviciilor Conexe (ISRS) 4400.

3.3.4. Raportarea

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

Utilizarea modelului de Raport prezentat în anexa nr. 2 (prezentată mai jos) este obligatorie.

4. RAPORTARI

4.1 Cerinte de raportare

Prestatorul va trebui să întocmească și depună rapoartele atât în format electronic cât și pe hârtie în limba română. Se vor depune trei exemplare originale pe hartie + 1 CD/DVD (format electronic) din fiecare raport.

4.2 Rapoarte

Serviciile de audit ce vor fi contractate vor avea ca scop elaborarea următoarelor rapoarte de audit:

- **un raport de audit intermediar** - va fi elaborat după ce Beneficiarului, respectiv Municipiului Botoșani i-au fost rambursate cheltuielile, de către AMPOR, în proporție de 50%, iar raportul intermediar privind constatările factuale va însoți următoarea cerere de rambursare ce va fi depusă de către Beneficiar. **Raportul intermediar** elaborat de către auditorul independent va fi însoțit de o **declarație pe propria răspundere** a acestuia din care să rezulte că **are calitatea de auditor financiar recunoscut** de o entitate abilitată în certificarea calității de auditor.
- **un raport de audit final**, privind constatările factuale va însoți **Cererea de Rambursare finală**. **Raportul final** elaborat de către auditorul independent va fi însoțit de o **declarație pe propria răspundere** a acestuia din care să rezulte că **are calitatea de auditor financiar recunoscut** de o entitate abilitată în certificarea calității de auditor.

4.3 Depunerea rapoartelor

a) **Raportul de audit intermediar** se va elabora în momentul în care Beneficiarului i-au fost rambursate cheltuielile de către AMPOR în proporție de 50%, în termen de 30 zile de la transmiterea solicitării către Auditor din partea Beneficiarului.

b) **Raportul de audit final** – se va elabora la solicitarea Beneficiarului, în ultima luna de implementare a proiectului, astfel încât acesta să poată constitui parte din dosarul cererii de rambursare finală.



5. RECEPȚIA SERVICIILOR PRESTATE

5.1 Dovada prestării serviciilor o reprezintă fiecare Raport de audit emis ce va fi atașat la procesul-verbal de recepție.

6. LOCUL DE DESFĂȘURARE AL AUDITULUI:

Sediul Primăriei Municipiului Botoșani, Str. Piața Revoluției, nr.1, Botoșani, jud. Botoșani

Anexa 1

Scopul lucrării - Proceduri de aplicat

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

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

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

- Registrele contabile prevăzute la Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare (în format electronic și/sau hârtie);
- Bugetul propriu al beneficiarului pe capitole, subcapitole, paragrafe, titluri de cheltuieli, articole și alineate;
- Balanțe de verificare analitice și sintetice (în format electronic și/sau hârtie);
- Fișe de cont pentru operațiuni diverse (în format electronic și/sau hârtie);
- Note de contabilitate (în format electronic și/sau hârtie);
- Dosarele achizițiilor publice constituite conform prevederilor OUG nr. 34/2006, în funcție de tipul procedurilor de chiziție 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 și Organismul Intermediar).

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

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

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 proiectului prevăzut în *anexa nr.V* la contractul de finanțare
- 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 *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 unui procent de 10% din suma înscrisă inițial (sau aprobată ca urmare a unui act adițional) în cadrul liniei bugetare din care s-a făcut realocarea.

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

2.3. Selectarea cheltuielilor pentru verificare

2.3.1. Categoriile și tipurile de cheltuieli

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

Categoriile de cheltuieli pot fi, în principiu, defalcate în tipuri de cheltuieli individuale sau tipuri pe clase de cheltuieli cu aceleași caracteristici sau caracteristici asemănătoare. Forma și natura probei suport (de ex. O plată, un contract, o factură, etc.) și modul în care cheltuiala este înregistrată (nota contabilă, registrele de contabilitate) variază în funcție de tipul și natura cheltuielilor și acțiunilor sau tranzacțiilor de bază. În toate cazurile, tipurile de cheltuieli reflectă valoarea contabilă (sau financiară) 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 analiza 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 Raport toate excepțiile care rezultă din această verificare. Excepțiile verificării reprezintă toate abaterile de la reglementările cuprinse în termenii de referință descoperite pe parcursul realizării procedurilor prevăzute în prezenta anexă. În toate cazurile, auditorul va evalua impactul financiar (estimat) al excepțiilor în termeni de cheltuieli neeligibile.

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



2.4.1 Eligibilitatea cheltuielilor-condiții generale

Ca regulă generală, Auditorul 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 a cererii de rambursare finale, după cum este definit în cadrul contractului de finanțare;
să fie înregistrate în contabilitatea beneficiarului/ partenerului având la bază documente justificative, să fie identificabile și verificabile, să fie dovedite prin documente originale. Documentele originale trebuie să aibă înscris codul proiectului și mențiunea «Proiect finanțat din POR». Beneficiarul va aplica mențiunea «Conform cu originalul» pe copiile documentelor suport/justificative ce însoțesc cererea de rambursare.
- beneficiarul va ține contabilitatea proiectului separat, folosind conturi analitice distincte pentru înregistrarea operațiunilor legate de realizarea proiectului;
- atribuirea contractelor de achiziții să se facă în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 34/ 2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- beneficiarii vor derula fondurile aferente pre-finanțării proiectelor prin conturi separate deschise special pentru proiect.

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.

În realizarea verificărilor Auditorul va avea în vedere prevederile ordinelor comune MDLPL și MEF pentru aprobarea categoriilor de cheltuieli eligibile pentru fiecare domeniu major de intervenție din cadrul Programului Operațional Regional 2007-2013.



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, 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:

<i>Nr. crt.</i>	<i>Etapa</i>	<i>Operațiunea</i>
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;- 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;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
MUNICIPIUL BOTOȘANI

Piața Revoluției nr. 1 CP 710236 CF 3372882 Tel 0040231502200 Fax 0040231531595 www.primariabt.ro primaria@primariabt.ro

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

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



2.4.5. Costuri indirecte

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

Anexa nr. 2

Raportul privind constatările factuale cu privire la verificarea cheltuielilor efectuate în cadrul unui Contract de finanțare, finanțat prin POR

1. Obiectivul raportului

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

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

2. Scopul lucrării

Angajamentul nostru s-a realizat în conformitate cu:

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

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

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

3. Sursele informațiilor

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



4. Constatări factuale

Cheltuielile totale care reprezintă subiectul acestor verificări se ridică la suma 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 deleinu reprezintă cheltuieli eligibile.

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

Detaliile raportului

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

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

Capitolul II Proceduri realizate și constatări factuale

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

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

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, *anexa nr* la contractul de finanțare;

2.3 Selectarea cheltuielilor pentru verificare

2.3.1 Categorii și tipuri de cheltuieli

2.3.2 Selectarea cheltuielilor

2.4 Verificarea cheltuielilor

2.4.1 Eligibilitatea cheltuielilor-condiții generale



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
MUNICIPIUL BOTOȘANI

Piața Revoluției nr. 1 CP 710236 CF 3372882 Tel 0040231502200 Fax 0040231531595 www.primariabt.ro primaria@primariabt.ro

- 2.4.2 Exactitate și înregistrare
- 2.4.3 Realitatea cheltuielilor
- 2.4.4 Verificarea achizițiilor publice
- 2.4.5 Costuri indirecte

3. Anexe

Administrator public,
Adriana Zăiceanu

Director Direcția de Dezvoltare Locală
Cornel Hergheliga

Șef Birou Achiziții Publice
Daniela Anitea

Consilier achiziții publice,
Maria Ciubotariu