



Ministerul Finanțelor
Corpul de control

CAIET DE SARCINI
pentru achiziția publică de servicii de audit financiar în cadrul proiectului
„Consolidarea integrității în instituțiile publice și în mediul de afaceri”, cod
SIPOCA 449, cod MySMIS 2014 118813

1. Informații generale privind proiectul:

Ministerul Finanțelor prin Corpul de control implementează, în parteneriat cu Ministerul Economiei, Energiei și Mediului de Afaceri¹ proiectul „*Consolidarea integrității în instituțiile publice și în mediul de afaceri*” (SIPOCA 449). Acesta este cofinanțat din Fondul Social European (FSE) prin Programul Operațional Capacitate Administrativă (POCA), Axa Prioritară 2: *Administrație și sistem judiciar accesibile și transparente*, Obiectivul Specific 2.2: *Creșterea transparenței, eticii și integrității în cadrul autorităților și instituțiilor publice*.

1.1. Obiectiv general:

Obiectivul general al proiectului este reprezentat de creșterea integrității și reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție în mediul de afaceri prin dezvoltarea de proceduri și mecanisme în domeniul eticii și integrității, în cadrul Ministerului Finanțelor și al Ministerului Economiei, Energiei și Mediului de Afaceri.

Vor fi implementate măsuri de sprijin anticorupție cu impact atât asupra instituțiilor aflate în subordonarea/coordonarea/sub autoritatea celor două ministere, pe întreg teritoriul, cât și în mediul de afaceri.

1.2. Obiective specifice:

Obiectivele specifice ale proiectului sunt:

- creșterea nivelului de integritate și rezistență la corupție, prin maximizarea impactului consilierii etice și a avertizării în interes public, în funcție de specificul activității și situația existentă a fiecărei instituții;
- diminuarea riscului de dezvoltare a fenomenului de corupție prin identificarea și elaborarea de mecanisme eficiente și/sau instrumente eficiente în maximizarea impactului consilierii de etică și a avertizării în interes public, în funcție de specificul activității și situația existentă a fiecărei instituții;

¹ Sau succesorul în drepturi și obligații, conform OUG nr. 212/2020 privind stabilirea unor măsuri la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative

- creșterea gradului de conștientizare a riscurilor generate de fenomenul corupției prin derularea a două campanii de conștientizare cu specific instituțional;
- creșterea nivelului de pregătire profesională a angajaților din cele două instituții (Ministerul Finanțelor și Ministerul Energiei și Mediului de Afaceri) în domeniul prevenirii fenomenului de corupție și totodată eficientizarea implementării procedurilor elaborate.

Ministerul Finanțelor, în calitate de Beneficiar și lider de parteneriat în cadrul proiectului, invită operatorii economici interesați să depună o ofertă pentru achiziția publică privind serviciile de audit financiar, în conformitate cu cerințele incluse în prezentul Caiet de sarcini.

1.3. Părțile contractante:

Autoritatea contractantă este Ministerul Finanțelor.

Beneficiarul acestui contract este Ministerul Finanțelor prin Corpul de control, structura responsabilă pentru implementarea proiectului „Consolidarea integrității în instituțiile publice și în mediul de afaceri” (cod SIPOCA 449).

„Auditorul” este auditorul independent extern, prestator al serviciilor de audit financiar, conform condițiilor agreeate prin contractul ce va fi încheiat și în conformitate cu prezentul Caiet de sarcini.

2. Obiectul contractului de achiziție publică:

Obiectul contractului: *Servicii de auditare financiară în cadrul Proiectului „Consolidarea integrității în instituțiile publice și în mediul de afaceri”, cod SIPOCA 449, cod MySMIS2014 118813.*

Serviciile vor fi contractate pentru realizarea unui audit financiar final, vizând întreaga perioadă de implementare a proiectului.

Obiectul achiziției publice este reprezentat de realizarea unui raport de audit final pentru proiectul menționat, în vederea prezentării unei opinii autorizate privind realitatea, legalitatea și eligibilitatea cheltuielilor declarate în cadrul cererilor de rambursare consolidate (lider de parteneriat și partener), în conformitate cu legislația în vigoare și în baza standardelor internaționale de audit aplicabile.

Auditarea va viza atât documentele emise de Ministerul Finanțelor (lider de parteneriat), cât și de către partener.

Auditorul este responsabil cu îndeplinirea obiectivului agreeat, așa cum acesta este menționat în prezentul Caiet de sarcini și cu prezentarea și emiterea unui raport al constatărilor factuale către Beneficiar privind verificarea cheltuielilor efectuate pe întreaga perioadă de implementare a proiectului și de eligibilitate a cheltuielilor, respectiv cele incluse de Beneficiar în cererile de rambursare consolidate și menționate în rapoartele financiare aferente acestora.

Auditarea se va derula în perioada de implementare a proiectului, luând în considerare și referințe aferente ultimei cereri de rambursare consolidate și va implica inclusiv verificarea documentelor financiar 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 consolidată finală.*

Activitatea de auditare și de verificare a documentelor supuse auditului se va efectua, de principiu, 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 „*Consolidarea integrității în instituțiile publice și în mediul de afaceri*” (cod SIPOCA 449).

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 raportului, auditorul împreună cu persoanele implicate în implementarea proiectului va întocmi un proces verbal în care se 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.

Auditorul va executa proceduri specifice agreate cu privire la verificarea cheltuielilor aferente Contractului de finanțare nr.255/07.09.2018, cu modificările și completările ulterioare, precum și a sumelor solicitate la rambursare în cererile de rambursare consolidate, aferente proiectului mai sus menționat, din punct de vedere al realității, exactității și eligibilității acestora.

Eligibilitatea cheltuielilor solicitate la plată înseamnă că sumele care urmează a fi decontate din fonduri nerambursabile au fost cheltuite în concordanță cu termenii și condițiile Contractului de finanțare nr. 255/07.09.2018 (inclusiv actele adiționale la acesta) și cu prevederile legale în vigoare (respectarea principiului legalității).

Cheltuielile efectuate sunt considerate eligibile cu condiția ca acestea să fi fost angajate, facturate, plătite, iar bunurile/serviciile la care se referă să fi fost livrate/prestate în perioada de implementare a proiectului, cu respectarea descrierii detaliate a costurilor eligibile cuprinse în cererea de finanțare, precum și a plafoanelor maxime prevăzute pentru acestea.

3. Rezultatele așteptate:

3.1. Livrabile

Emiterea unui Raport final privind constatările factuale, în conformitate cu Standardele Internaționale de Audit (ISA), adoptate integral de Camera Auditorilor Financiar din România, ca urmare a auditării tuturor activităților proiectului mai sus menționat, a cheltuielilor aferente, a înregistrărilor și a conturilor acestuia, conform legislației în vigoare și cerințelor Autorității de Management.

Raportul final al constatărilor factuale va însoți Cererea de rambursare finală consolidată și va avea anexată o declarație pe propria răspundere a Auditorului, din care să rezulte că acesta are calitatea de auditor financiar recunoscut de CAFR.

3.2. Limba utilizată

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

3.3. 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.

În situația rezilierii contractului de servicii încheiat cu auditorul financiar independent, beneficiarul notifică AM POCA și justifică motivele care au condus la luarea acestei decizii.

După rezilierea contractului, beneficiarul va iniția achiziția în conformitate cu legislația în materia achizițiilor publice pentru atribuirea contractului de prestări servicii de audit unui alt prestator.

4. Prezentarea ofertei:

4.1 Propunerea tehnică: Oferta tehnică va conține toate informațiile și dovezile pe care ofertantul le consideră necesare pentru fundamentarea ofertei sale.

Ofertantul trebuie să demonstreze că, în caz de atribuire, dispune de resurse suficiente precum și de experiența necesară pentru a asigura serviciile supuse achiziției publice.

Ofertantul trebuie să prezinte în cuprinsul propunerii tehnice un program de desfășurare a activității de audit financiar, corelat cu sarcinile înscrise în prezentul Caiet de sarcini și cu termenul de emitere a Raportului de audit.

Ofertantul serviciilor de audit financiar trebuie să își definească organizarea și metodologia de implementare a contractului pe care le va prezenta în propunerea tehnică, pornind de la specificațiile prezentate în prezentul Caiet de Sarcini.

Propunerea tehnică trebuie să demonstreze că ofertantul a înțeles corect cerințele din Caietul de sarcini și că, prin metodologia propusă, va îndeplini întru totul aceste specificații.

Propunerea tehnică va întruni cerințele minime prezentate în Anexa nr. 1.

4.2. Propunerea financiară:

Propunerea financiară va fi exprimată în lei fără TVA și TVA explicitat separat.

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

Nu se acordă avans.

5. Termeni de referință pentru verificarea cheltuielilor aferente Contractului de finanțare nr. 255/07.09.2018, cu modificările și completările ulterioare

5.1. Subiectul angajamentului

Subiectul angajamentului este reprezentat de cererile de rambursare consolidate intermediare și cererea de rambursare consolidată finală, la Contractul de finanțare nr. 255/07.09.2018, aferente întregii perioade de derulare a proiectului. Auditorul va verifica dacă cheltuielile prezentate de Beneficiar în cererile de rambursare consolidate s-au făcut în interesul proiectului și dacă acestea sunt corecte și eligibile.

5.2. Termenii și condițiile Contractului de finanțare:

Auditorul verifică dacă fondurile au fost cheltuite în conformitate cu termenii și condițiile Contractului de finanțare nr. 255/07.09.2018, precum și dacă cheltuielile prezentate de Beneficiar în cererile de rambursare s-au făcut în interesul proiectului și dacă acestea sunt reale, exacte și eligibile.

Auditul financiar va viza toate cheltuielile aferente proiectului.

Auditul financiar va fi finalizat după ce Beneficiarul a efectuat toate celelalte cheltuieli aferente proiectului, iar raportul final al constatărilor factuale va însoți Cererea de rambursare finală.

Beneficiarul va elabora documentația de atribuire/specificațiile tehnice ale contractului de prestări de servicii de audit pe baza cerințelor minime cuprinse în prezentul Caiet de sarcini.

Auditorul analizează Contractul de finanțare și actele adiționale ale acestuia, anexele acestuia și alte informații relevante și verifică rapoartele de progres trimestriale, rapoartele financiare și orice alte rapoarte menționate în anexele Contractului de finanțare.

În vederea obținerii unei suficiente înțelegeri a proiectului și a termenilor și condițiilor Contractului de finanțare, obligație prevăzută la pct.1 din Anexa nr. 1.1 la prezentul Caiet de sarcini, Auditorul se obligă să consulte și următoarele documente:

- Ghidul solicitantului aferent Cererii de proiecte POCA/130/2/2 (CP5/2017);
- Ghidul beneficiarului POCA, ultima versiune;
- Contractul de finanțare nr.255/07.09.2018, anexele acestuia și actele adiționale aferente;
- Hotărârea Guvernului nr. 759/2007 privind reguli de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 399 din 27 mai 2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014 – 2020;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
- alte documente emise de autoritățile competente cu privire la finanțarea/implementarea proiectelor finanțate prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020.

Auditorul acordă o atenție deosebită condițiilor stipulate în documentele mai sus menționate. Dacă acesta consideră că termenii și condițiile verificate nu sunt suficient de clare, este obligat să solicite clarificări Beneficiarului. Auditorul va purta discuții cu personalul Beneficiarului implicat în implementarea proiectului în vederea obținerii tuturor informațiilor necesare pentru desfășurarea activității de audit.

Beneficiarul este responsabil pentru cooperarea zilnică cu Auditorul și asigurarea documentelor și informațiilor disponibile, necesare Auditorului în îndeplinirea tuturor sarcinilor din cadrul contractului.

5.3. Standarde și etică:

Auditorul va îndeplini angajamentul asumat prin contract în conformitate cu:

- prevederile legislației române în materie;
- Standardele Internaționale de Audit aplicabile;
- Codul Etic Internațional al Profesioniștilor Contabili emis de Federația Internațională a Contabililor (IFAC);
- Codul etic național al profesioniștilor contabili.

Auditorul trebuie să se conformeze, de asemenea, principiului etic privind independența față de Beneficiar și afiliatele acestuia, principiu prevăzut în „*Codul etic național al profesioniștilor contabili*”.

Auditorul și experții acestuia care vor efectua activitățile asumate prin contract, vor depune o declarație de confidențialitate și imparțialitate, precum și o declarație

privind conflictul de interese.

Toate rapoartele, datele, materialele compilate sau produse de Auditor pe durata contractului vor fi confidențiale și vor constitui proprietatea Beneficiarului.

Totodată, trebuie asigurată respectarea de către Auditor a confidențialității informațiilor și datelor colectate prin acest contract.

Orice informație colectată în acest proiect poate fi publicată numai cu acordul scris al Beneficiarului.

5.4. 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.1.1 din prezentul Caiet de sarcini și va utiliza dovezile (materialele) obținute în urma verificărilor, la elaborarea raportului de audit.

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 factuale și probe care să ateste că lucrarea a fost realizată cu respectarea termenilor de referință.

Auditorul va parcurge, cel puțin, procedurile prezentate în Anexa 1 la prezentul Caiet de sarcini și va menționa în raport că acesta a fost întocmit cu respectarea prevederilor prezentului Caiet de sarcini și în conformitate cu Standardele Internaționale ale Serviciilor Conexe ISRS (4400).

5.5. Raportarea

Raportul privind constatările factuale pentru verificarea cheltuielilor efectuate în cadrul proiectului „*Consolidarea integrității în instituțiile publice și în mediul de afaceri*” (cod SIPOCA 449), trebuie să descrie scopul și procedurile agreeate ale angajamentului (verificările efectuate), suficient de detaliat încât să permită Beneficiarului și Autorității de Management să înțeleagă natura și aria de cuprindere a auditului și opinia de audit.

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

Raportul de audit elaborat de către auditorul independent va fi însoțit și de o declarație pe propria răspundere a acestuia din care să rezulte că are calitatea de auditor financiar recunoscut de CAFR.

Raportul de audit, cuprinzând verificarea activităților și cheltuielilor aferente acestora și a cheltuielilor aferente cererilor de rambursare consolidate aferente proiectului, va fi predat Beneficiarului pe suport hârtie, în două exemplare originale, semnate și datate, precum și în format electronic.

Relația cu auditorul va fi coordonată de managerul de proiect și după caz, de persoanele desemnate de acesta.

Pentru inexactitățile/erorile/neregulile prezentate în raport, Auditorul va include elemente probante.

Utilizarea modelului de Raport prezentat în Anexa nr. 2 la prezentul Caiet de sarcini este obligatorie.

6. Organizare și metodologie

6.1. Auditorul trebuie să își definească organizarea și metodologia de

Competența face diferență!

implementare a contractului pe care le va prezenta în oferta tehnică, pornind de la specificațiile cuprinse în prezentul Caiet de sarcini.

Sarcinile definite prin prezentul caiet de sarcini pot fi realizate atât de o echipă, cât și de un singur membru autorizat CAFR.

Auditorul va asigura dotările necesare pentru desfășurarea activităților specifice ale membrilor echipei sale, incluzând dotări adecvate cum ar fi vehicule, calculatoare, facilități și echipamente de birotică etc.

Toate aceste costuri vor fi incluse în oferta financiară.

6.2. Condițiile la locul de muncă:

Auditorul trebuie să se asigure că toți experții din echipa sa sunt dotați corespunzător din punct de vedere logistic și să le asigure serviciile administrative și de secretariat, pentru a le permite să se concentreze asupra responsabilităților primare.

Costurile operaționale zilnice ale biroului (facturile de telefon, acces la internet, consumabilele, echipamentele de birotică etc.) de pe întreaga durată de desfășurare a contractului vor fi suportate de către Auditor.

6.3. Criterii de calificare/selecție a auditorului financiar independent:

6.3.1. La procedura desfășurată în vederea atribuirii contractului de prestări servicii au dreptul să participe numai ofertanți - persoane fizice și juridice înscrise în Registrul auditorilor financiari activi întocmit de Camera Auditorilor Financiari din România (CAFR), înregistrate fiscal în România și care dețin viza de membru activ al CAFR pe anul în curs.

6.3.2. Auditorul financiar independent trebuie să nu fi fost sancționat în ultimii 3 ani de către Departamentul de monitorizare și competență profesională al CAFR.

Lista auditorilor financiari persoane fizice și juridice, autorizate de către CAFR, conform legislației în vigoare, este publicată pe site-ul <http://www.cafr.ro>, secțiunea "Membrii CAFR", subsecțiunea "Registru CAFR".

6.3.3. Operatorii economici ofertanți au obligația de a prezenta următoarele documente doveditoare:

a) Certificat de atestare a calității de auditor financiar eliberat de CAFR - se va prezenta în copie cu mențiunea „conform cu originalul”; b) Carnet de membru al CAFR vizat cu mențiunea "Activ" pentru anul în curs – se va prezenta în copie cu mențiunea „conform cu originalul”;

c) Certificat fiscal eliberat de Administrația financiară teritorială la care este arondat sediul persoanei fizice sau juridice - se va prezenta în copie cu mențiunea „conform cu originalul”;

d) Declarația pe propria răspundere a auditorului financiar din care să rezulte că nu a fost sancționat în ultimii 3 ani de către Departamentul de monitorizare și competență profesională a CAFR.

6.3.4. Criterii privind experiența solicitată experților propuși de Auditor:

Experiență profesională generală: cel puțin 5 ani experiență în domeniul economico-financiar.

Experiență profesională specifică:

- prestarea serviciilor de audit financiar în cadrul a cel puțin trei contracte în care expertul propus să fi desfășurat activități similare cu cele care urmează a fi prestate în cadrul contractului.

Expertul/expertiții vor fi responsabili cu îndeplinirea tuturor activităților contractului conform solicitărilor Beneficiarului menționate în prezentul Caiet de sarcini.

Auditorul este responsabil pentru activitatea experților și pentru obținerea rezultatelor de calitate cerute.

Auditorul va nominaliza doar experți care vor dovedi competența și experiența necesare pentru realizarea obiectivelor contractului. În acest context, Auditorul va prezenta activitățile și experiența personalului propus.

Pe lângă documentele mai sus prezentate, experții propuși vor prezenta și: Curriculum vitae actualizate și semnate de titular însoțite de documente relevante: diplome de studii, certificate de calificare profesionale, contracte, rapoarte de audit, recomandări;

- documentația (contracte/rapoarte/alte livrabile) care să ateste participarea la realizarea a cel puțin trei contracte de servicii de audit financiar, precum și realizarea a cel puțin unui raport de audit prin care s-a exprimat opinia, cu sau fără rezerve, în auditarea unui proiect finanțat din fonduri europene/alte finanțări nerambursabile sau echivalente;

Toți experții trebuie să fie independenți și să nu se afle în conflict de interese în exercitarea activităților.

Auditorul nu va face înlocuiri în personalul mobilizat fără acordul prealabil, în scris, al Beneficiarului. Acesta va face înlocuiri numai în cazuri excepționale (ex.: în caz de boală, accident, demisie, ineficiență în îndeplinirea sarcinilor etc.)

Auditorul poate implica și alt personal în afară de experți, considerat personal - suport, în vederea obținerii rezultatelor menționate în prezentul caiet de sarcini, însă costurile cu personalul - suport se consideră a fi acoperite din costurile contractului.

7. Locul de desfășurare și durata contractului

7.1. Locul de desfășurare al contractului: sediul Ministerului Finanțelor din Bdul. Libertății nr.14, sector 5, București.

Având în vedere contextul epidemiologic actual, activitatea de auditare se va desfășura cu respectarea normelor de prevenire și combatere a pandemiei, în vigoare, utilizându-se pe cât posibil mijloacele de comunicare electronică.

7.2. Data demarării și perioada de execuție:

Durata contractului începe de la data semnării acestuia de către ambele părți și se termină la epuizarea convențională sau legală a oricărui efect pe care îl produce.

Prestarea serviciilor va începe după constituirea garanției de bună execuție și se va realiza până la finalizarea perioadei de implementare a proiectului (06.12.2021).

În cazul prelungirii perioadei de implementare a proiectului, se va prelungi și perioada de execuție a serviciilor de audit financiar, în mod corespunzător.

După primirea înștiințării cu privire la constituirea garanției de bună execuție, Beneficiarul va emite ordinul de începere a activităților și îl va comunica Auditorului.

Data la care demarează activitățile prevăzute în contractul de prestări servicii este data emiterii ordinului de începere a activităților.

Orice modificare a duratelor de desfășurare a activităților, în cadrul perioadei de execuție stabilite prin contract, se va agree de comun acord.

În situația în care contractul se modifică prin acte adiționale, care pot influența derularea serviciilor de audit, va fi aplicabilă perioada de timp stipulată în acestea.

8. Recepție și modalități de plată:

8.1. Recepția

Raportul de audit final va fi predat cu minimum 10 zile înainte de expirarea perioadei de implementare a proiectului.

Recepția Raportului de audit final va fi realizată de către o comisie de recepție constituită la nivelul Beneficiarului.

Recepția cantitativă și calitativă se face la sediul beneficiarului unde, după verificarea raportului se va încheia un procesverbal de recepție conform cerințelor din contract. Factura se va emite după semnarea procesului-verbal de recepție.

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

8.2. Plata:

Plata se va face după predarea Raportului de audit financiar final, pe baza următoarelor documente obligatorii, în original:

- factura emisă de Auditor, purtând mențiunea "Bun de plată";
- Raportul întocmit de Auditor;
- aprobarea concluziilor Raportului de audit final de către Beneficiar prin intermediul Procesului verbal de recepție a serviciilor, întocmit de comisia de recepție constituită.

Plata facturii se va realiza în termenul stabilit prin contract, respectându-se prevederile art.6 alin.(1) lit. c) din Legea nr.72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesioniști și între aceștia și autorități contractante.

Raportul de audit, datele și materialele produse de Auditor în cadrul acestui contract vor constitui proprietatea Beneficiarului contractului.

9. Mențiuni finale

În situația în care Autoritatea de Management solicită clarificări și/sau revizuirea Raportului de audit final, Auditorul va acorda asistență Beneficiarului în vederea remedierii situației, până la momentul aprobării cererii de rambursare finale de către Autoritatea de Management, în baza contractului încheiat.

Toate documentele realizate în cadrul proiectului „*Consolidarea integrității în instituțiile publice și în mediul de afaceri*”, cod SIPOCA 449, cod MySMIS2014 118813, sunt proprietatea exclusivă a Beneficiarului și nu pot fi utilizate de către Auditor și/sau terți.

Auditorul are obligația de a prezenta toate informațiile / documentele solicitate de către persoanele autorizate și / sau organismele cu atribuții de verificare, control și audit, ale serviciilor Comisiei Europene, ale Curții Europene de Conturi, de reprezentanții serviciului specializat al Comisiei Europene – Oficiul European pentru Lupta Antifraudă (OLAF), precum și de reprezentanții Departamentului pentru Lupta Antifraudă – DLAF, în limitele competențelor ce le revin, în cazul în care aceștia efectuează verificări/controale/audit la fața locului și solicită declarații, documente, informații.

Toate informațiile suport care au fost folosite/prelucrate pe parcursul derulării contractului vor fi puse la dispoziția Beneficiarului, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic.

Auditorul va avea în vedere respectarea ghidurilor și a oricăror altor reglementări

Competența face diferența!

Proiect selectat în cadrul Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020,
cofinanțat de Uniunea Europeană, din Fondul Social European

POCA cu incidență asupra auditului financiar al proiectului.

Auditorul are obligația de a livra Raportul de audit final la timp și în condiții de deplină conformitate cu manualul de identitate vizuală al POCA și orice instrucțiuni transmise oficial de către autoritatea contractantă.

Caietul de sarcini face parte integrantă din Documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor minime obligatorii pe baza cărora se elaborează, de către fiecare ofertant, propunerea tehnică.

Oferta ce conține caracteristici tehnice inferioare celor prevăzute în Caietul de sarcini va fi considerată neconformă și va fi respinsă.

Prezentul Caiet de sarcini se constituie ca anexă la contractul ce va fi încheiat cu Auditorul.

Auditorul se va abține de la a face orice declarații publice în legătură cu contractul sau serviciile prestate în cadrul acestuia fără aprobarea prealabilă în acest sens, în scris, a Beneficiarului, precum și de la a se angaja în orice activitate care vine în conflict cu obligațiile asumate față de Beneficiar.

Auditorul este obligat să respecte legislația națională în vigoare, precum și procedurile aplicabile proiectelor finanțate din POCA 2014-2020, pentru toate tipurile de activități și cheltuieli pe care le prestează.

Auditorul va îndeplini toate cerințele din prezentul Caiet de sarcini, cu respectarea și aplicarea celor mai bune practici în domeniu.

Auditorul este obligat să aleagă de fiecare dată soluția care răspunde cel mai bine intereselor Beneficiarului.

Auditorul trebuie să consulte Beneficiarul cu privire la orice aspect / problemă care apare în procesul de implementare. Numai după soluționarea aspectului sau problemei, se pot face demersurile necesare pentru efectuarea plății aferente facturilor, conform prevederilor contractului.

Auditorul va pune la dispoziția Beneficiarului toate documentele realizate în cadrul contractului, acestea intrând în proprietatea exclusivă a celui din urmă.

Auditorul va asigura păstrarea confidențialității documentelor, materialelor, datelor și informațiilor în legătură cu proiectul.

Auditorul are responsabilitatea de a întocmi, de a păstra și de a pune la dispoziția Beneficiarului toate documentele tehnice și financiare rezultate în urma auditării, conform Ghidului beneficiarului Programului Operațional Capacitate Administrativă (ultima versiune).

Orice rezultate ori drepturi, inclusiv drepturi de autor sau alte drepturi de proprietate intelectuală, rezultate ca urmare a prestării serviciilor, vor fi proprietatea exclusivă a Beneficiarului, care le va putea utiliza, publica, cesiona ori transfera așa cum va considera de cuviință, fără limitare geografică ori de altă natură.

Auditorul va respecta prevederile legale privind protecția și prelucrarea datelor cu caracter personal: Regulamentul (UE) 2016/679 privind Protecția Datelor cu caracter personal, Legea nr. 129/2018² etc..

² Pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date



UNIUNEA EUROPEANĂ



POCA
Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!



Instrumente Structurale
2014-2020

Toate cheltuielile implicate de elaborarea documentațiilor, cu personalul de specialitate care desfășoară activitatea de auditare, vor fi suportate de către Auditor. Beneficiarul nu va finanța nici o cheltuială suplimentară apărută pe parcursul prestării serviciilor.

Auditorul este pe deplin responsabil de managementul contractului din punct de vedere administrativ și financiar, orientat spre obținerea rezultatelor. Acesta trebuie să respecte condițiile formulate în prezentul caiet de sarcini.

Manager proiect

A

Expert prevenire corupție

Anexa nr. 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 constatărilor 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 obține 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;

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, în funcție de tipul procedurilor de achiziție derulate de către Beneficiar;

Facturi;

Contracte și formulare de comandă;

Situații de lucrări, situații de plată;

Procese verbale de recepție finale și parțiale;

Note de recepție și constatare de diferențe;

Extrase de cont și ordine de plată;

Contracte de muncă încheiate între beneficiar și angajați;

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).

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

Auditorul va obține și va verifica copii ale Rapoartelor de progres trimestriale și a Raportului final.

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 ori este solicitat sau solicită organizarea acestora.

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.: bilanța de verificare, înregistrări din conturile analitice și sintetice, etc).

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 cererile de rambursare corespund cu categoriile de cheltuieli din bugetul proiectului;
- cheltuielile efectuate au fost prevăzute în bugetul proiectului;
- cheltuielile au fost efectuate în conformitate cu 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, precum și sumele totale prevăzute pe categorii de cheltuieli;

- au fost efectuate modificări ale Bugetului proiectului, inclusiv 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;

- 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 POCA.

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. ordin de 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 în proporție 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 verifică toate categoriile și tipurile de tranzacții care generează cheltuielile declarate în cererile de rambursare consolidate, referitor la respectarea criteriilor specificate mai jos:

2.4.1 Eligibilitatea cheltuielilor - condiții generale

Ca regulă generală, auditorul va analiza dacă cheltuielile efectuate de către Beneficiar 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 al 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 consolidate, 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 POCA». 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 legale naționale și comunitare, privind atribuirea contractelor de achiziție.

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 și dacă sunt sprijinite de documente justificative;

- dacă cheltuielile pentru o tranzacție/operațiune au fost încadrate corect în capitolul sau subcapitolul 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 serviciile au fost prestate;

- existența documentelor care atestă că bunurile au fost livrate și serviciile prestate (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 simplificate privind atribuirea contractelor de achiziție;

- 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:



UNIUNEA EUROPEANĂ

**POCA**Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!Instrumente Structurale
2014-2020

Nr. crt.	Etapa	Operațiunea
1	Întocmirea programului achizițiilor publice	<ul style="list-style-type: none"> - identificarea necesității; - estimarea valorii; - punerea în corespondență cu CPV /CPC³; - 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; - stabilirea cerințelor minime de calificare, dacă este cazul, a criteriilor de selectare; - 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 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

³ CPV = licitare cost pe vizionare; CPC = licitare cpst pe clic

Competența face diferența!

Proiect selectat în cadrul Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020,
cofinanțat de Uniunea Europeană, din Fondul Social European



UNIUNEA EUROPEANĂ



POCA

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!



Instrumente Structurale
2014-2020

		atribuire
6	Încheierea dosarului de achiziție publică	-definitivarea dosarului de atribuire
7	Derularea contractului sau acordului-cadru	-dacă este cazul, constituirea garanției de bună execuție; -intrarea în efectivitate; - îndeplinirea obligațiilor asumate și recepții parțiale; -contracte subsecvente, după caz.
8	Finalizarea contractului	- 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 astfel achiziționate vor fi considerate neeligibile.

Anexa nr. 2

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

În conformitate cu contractul nr..... încheiat cu Ministerul Finanțelor, „Beneficiarul” și Termenii de referință atașați (Anexa 1 a acestui Raport), vă furnizăm Raportul Constatărilor Factice („Raportul”), referitor la cererile de rambursare consolidate atașate pe care ni le-ați furnizat pentru perioada <zi lună an – zi lună an> (Anexa 2 a Raportului).

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 Ministerul Finanțelor și Autoritatea de Management pentru POCA. Acest lucru a implicat realizarea anumitor proceduri specifice, ale căror rezultate vor folosi AM POCA 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 cererile de rambursare consolidate pentru acțiunile finanțate prin contractul de finanțare au fost efectuate („realitatea desfășurării”), sunt exacte („exactitate”) și eligibile, precum 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 și cu prevederile legale în vigoare.

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, AMPOCA 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 cererile de rambursare consolidate 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 de lei. Această sumă este egală cu suma totală a cheltuielilor raportate de Beneficiar în Cererea/Cererile de rambursare (prezentată/prezentate în anexa nr. ...), iar suma solicitată de Beneficiar spre rambursare, conform contractului de finanțare se ridică la, așa cum rezultă din cererea de rambursare.

Pe baza verificărilor pe care le-am realizat, am descoperit că sume 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 cererea/cererile de rambursare specificată/specificate 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.

Acest punct va include o descriere sumară a contractului de finanțare și a activităților derulate de <denumire/nume>, 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;

2.3 Selectarea cheltuielilor pentru verificare

2.3.1 Categoriile și tipurile de cheltuieli;

2.3.2 Selectarea cheltuielilor.

2.4 Verificarea cheltuielilor;



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

- 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 Costuri indirecte.

3. Anexe

Competența face diferența!

Proiect selectat în cadrul Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020,
cofinanțat de Uniunea Europeană, din Fondul Social European