FZMAUR™
www.fzmaur.ro
FEDERAȚIA ZONELOR METROPOLITANE ȘI AGLOMERĂRILOR URBANE DIN ROMÂNIA

Nr. 721/06.04.2020

ANUNT

Achiziție servicii de audit financiar

Federația Zonelor Metropolitane și Aglomerărilor Urbane din România demarează procedura de achiziționare a unor **servicii de consultanță si expertiză - Realizare auditului financiar** (79212100-4-Servicii de auditare financiară) **în cadrul proiectului METROPOLITAN,** cod SMIS 111265, finanțat în cadrul Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020. Serviciile propuse a fi achiziționate sunt:

Nr crt	Denumire serviciu	Cod CPV	Cerințe tehnice minime	Valoarea estimată lei fără TVA
1	Servicii de audit financiar	79212100-4-Servicii de auditare financiară (Rev.2);	-realizarea auditului financiar de catre o firmă specializată	
			TOTAL fără TVA	
			TOTAL cu TVA	

Menționăm că serviciile de audit financiar vor fi efectuate conform instrucțiunilor și termenilor de referință pentru prestarea serviciului de audit financiar aferent proiectului METROPOLITAN, atașate prezentului anunț.

La procedura desfăşurată în vederea atribuirii contractului de prestări servicii de audit financiar au dreptul să participe numai ofertanţi - persoane fizice şi juridice înscrise în Registrul auditorilor financiari activi întocmit de Camera Auditorilor Financiari din Romania.

Aceștia au obligativitatea de a prezenta următoarele documente:

a) Certificat de atestare a calităţii de auditor financiar eliberat de CAFR - copie certificată conform cu originalul;
b) Carnet de membru al CAFR vizat cu menţiunea "Activ" pentru anul respectiv – copie;
c) Certificat fiscal eliberat de Administraţia financiară teritorială la care este arondat sediul persoanei fizice sau juridice – original;

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

Servicul contractat are în vedere efectuarea unui audit final pentru toate cheltuielile proiectului iar raportul final privind constatările factuale va însoţi Cererea de rambursare finală.

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.

Criteriul de atribuire: prețul cel mai scăzut;

Valoarea estimativă a achiziției: 10 000,00 lei fără TVA

Criteriul de atribuire: prețul cel mai scăzut;

Ofertele se transmit la adresa achizitorului: B-dul Mihail Kogălniceanu nr. 23, Bl. C7, cam. 43, Municipiul Brașov. Ofertele se pot transmite și pe fax. 0268.547.676.

Durata estimată a contractului este de 2 luni, 60 de zile.

Termenul limită de depunere a ofertelor este 24 aprilie 2020, ora 16:00. Orice ofertă primită după acest termen nu va fi luată în considerare de către beneficiar.

Oferta de preț trebuie să fie fermă. Vă rugăm să precizați durata de valabilitate a acesteia.

---------- *Articol publicat la data de 6 aprilie 2020*----------

Manager proiect,

Paul Adrian PECE

Instrucțiuni și termeni de referință pentru prestarea serviciului de audit financiar aferent proiectului METROPOLITAN

1.1. Subiectul angajamentului

Subiectul angajamentului este Cererea de rambursare *finală* la Contractul de Finanțare nr.270, pentru perioada <17.10.2018 până la 16.05.2020>. 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.

1.2. 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

1.3. 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 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).

1.4. Raportarea

Raportul privind constatările factuale pentru verificarea cheltuielilor efectuate în cadrul unui contract finanțat prin POCA trebuie să descrie scopul și procedurile agreate 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 este obligatorie.

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 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 le Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare (în format eletronic și/sau hârtie);

✓Bugetul propriu al beneficiarului pe capitole, subcapitole, paragrafe, titluri

✓de cheltuieli, articole și alineate;

✓Balanţe de verificare analitice şi sintetice (în format eletronic şi/sau hârtie);
✓Fişe de cont pentru operaţiuni diverse (în format eletronic şi/sau hârtie);
✓Note de contabilitate (în format eletronic şi/sau hârtie);
✓Dosarele achiziţiilor publice constituite, în funcţie de tipul procedurilor de achiziţie derulate de către Beneficiar;
✓Facturi;
✓Contracte şi formulare de comandă;
✓Procese verbale de recepţie finale şi parţiale;
✓Note de recepţie şi constatare de diferenţe;
✓Extrase de cont şi ordine de plată;
✓Contracte de muncă încheiat între beneficiar şi angajat;
✓Decizia prin care angajatul este desemnat să facă parte din echipa de implementare şi atribuţiile ce ii 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 cantităţi fixe, carburant auto, ordine de deplasare, liste de inventar, fişa mijlocului fix, etc.

1. Obţinerea unei suficiente înţelegeri a proiectului şi a termenilor şi condiţiilor Contractului de Finanţare

Auditorul are obligaţia să dobândească o înţelegere suficientă a termenilor şi condiţiilor Contractului de Finanţare prin analiza acestuia şi a anexelor sale, precum şi a celorlalte informaţii relevante şi prin verificări la Beneficiar.
Auditorul se va asigura că va obţine o copie completa a Contractului de Finanţate, a anexelor sale si a actelor adiţionale (semnate de către Beneficiar şi de către Autoritatea de Management).
De asemenea, dacă este cazul, auditorul va acorda o atenţie deosebită regulilor privind subcontractarea;
Auditorul va obţine şi va verifica copii ale Rapoartelor de Progres trimestriale/finale.
De asemenea, dacă este cazul, auditorul va acorda o atenţie deosebită regulilor privind subcontractarea.
Dacă Auditorul consideră că termenii şi condiţiile verificate nu sunt suficient de clare, acesta este obligat să solicite clarificări Autorităţii de Management/Beneficiarului.

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

2.1. Procedura generală

În această etapă Auditorul va verifica dacă:
✓cererea de rambursare este conformă cu condiţiile contractului de finanţare;
✓beneficiarul ţine o evidenţă contabilă folosind conturi analitice distincte pentru Proiect, iar sistemul contabil utilizat este în conformitate cu legislaţia naţională în vigoare;
✓este posibilă evaluarea eficientă şi eficace a cheltuielilor cuprinse în Cererea de rambursare intermediară/finală;
✓informaţiile cuprinse în cererea de rambursare se reconciliază cu sistemul de contabilitate şi înregistrările Beneficiarului (ex. balanţa de verificare, înregistrări din conturile analitice şi 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 şi va analiza dacă:
✓cheltuielile efectuate au fost prevăzute în bugetul proiectului;

✓cheltuielile au fost efectuate în conformitate cu prevederile Contractului de finanţare;
✓cheltuielile efectuate sunt conforme cu legislaţia naţională şi comunitară;
✓suma totală solicitată la plată de către Beneficiar nu depăşeşte finanţarea nerambursabilă prevăzută în Contractul de finanţare;
✓au fost efectuate modificări ale *Bugetul proiectului* şi 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 naţionale sau de regulile de eligibilitate stabilite de AM POCA.

2.3. Selectarea cheltuielilor pentru verificare

2.3.1. Categorii şi tipuri 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 evidenţiate distinct.
Categoriile de cheltuieli pot fi, în principiu, defalcate în tipuri de cheltuieli individuale sau tipuri pe clase de cheltuieli cu aceleaşi caracteristici sau caracteristici asemănătoare. Forma şi natura probei suport (de ex. ordin plată, un contract, o factură, etc.) şi modul În care cheltuiala este înregistrată (nota contabilă, registrele de contabilitate) variază În funcţie de tipul şi natura cheltuielilor şi acţiunilor sau tranzacţiilor de bază. În toate cazurile, tipurile de cheltuieli reflectă valoarea contabilă (sau financiară) acţiunilor sau tranzacţiilor de bază, indiferent de tipul şi natura acţiunii sau tranzacţiei în cauză.

2.3.2. Selectarea cheltuielilor

Auditorul va verifica toate categoriile şi tipurile de cheltuieli prezentate în Cererea de rambursare intermediară/finală în proporţie de 100%.

2.4. Verificarea cheltuielilor

Auditorul verifică cheltuielile şi prezintă în Raport toate excepţiile care rezultă din această verificare. Excepţiile verificării reprezintă toate abaterile de la reglementări cuprinse în termenii de referinţă descoperite pe parcursul realizării procedurilor prevăzute în prezenta anexă. În toate cazurile, auditorul va evalua impactul financiar (estimat) al excepţiilor în termeni de cheltuieli neeligibile.

Auditorul verifică dacă pentru cheltuielile se respectă criteriile specificate mai jos:

2.4.1 Eligibilitatea cheltuielilor - condiţii generale

Ca regulă generală, auditorul va analiza dacă cheltuielile efectuate de către beneficiarii proiectelor sunt justificate prin facturi şi ordine de plată aferente sau alte documente contabile cu valoare justificativă echivalentă.
Eligibilitatea cheltuielilor va fi stabilită inclusiv prin verificarea sistemului de contabilitate a beneficiarilor.
Pentru a fi considerate eligibile, în contextul proiectului, costurile trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiţii generale:

✓să fie necesare pentru realizarea proiectului, să fie prevăzute în contractul încheiat cu beneficiarul proiectului şi să fie în conformitate cu principiile unui management financiar sănătos, respectiv utilizarea eficientă a fondurilor, şi un raport optim cost/beneficiu;
✓să fie efectuate şi plătite de beneficiar sau partenerii săi până la termenul de depunere a cererii de rambursare finale, după cum este definit în cadrul contractului de finanţare;
✓să fie înregistrate în contabilitatea beneficiarului/partenerului având la bază documente justificative, să fie identificabile şi verificabile, să fie dovedite prin documente originale. Documentele originale trebuie să aibă înscris codul proiectului şi menţiunea «Proiect finanţat din POCA». Beneficiarul va aplica menţiunea «Conform cu originalul» pe copiile documentelor suport justificative ce însoţesc cererea de rambursare;
✓beneficiarul va ţine contabilitatea proiectului separat, folosind conturi analitice distincte pentru înregistrarea operaţiunilor legate de realizarea proiectului;
✓atribuirea contractelor de achiziţii să se facă în conformitate cu prevederile legale naţionale şi comunitare, privind atribuirea contractelor de achiziţie;
✓beneficiarii vor derula fondurile aferente prefinanţării proiectelor prin conturi separate deschise special pentru proiect.

2.4.2 Exactitate şi înregistrare

Auditorul verifică:

- ✓dacă cheltuielile pentru o tranzacţie/operaţiune au fost înregistrate cronologic, atât în sistemul contabil al Beneficiarului cât şi în Cererea de rambursare şi sistematic în conturile analitice distincte ale proiectului în conformitate prevederile contractului de finanţare;
- ✓dacă cheltuielile pentru o tranzacţie/operaţiune au fost încadrate corect în bugetul proiectului;
- ✓dacă cheltuielile efectuate sunt conforme cu bugetul proiectului şi sunt susţinute prin documente justificative corespunzătoare;
- ✓dacă au fost utilizate corect ratele de schimb valutar, conform prevederilor contractului de finanţare.

2.4.3. Realitatea cheltuielilor

În această etapă auditorul va verifica:

- ✓dacă bunurile furnizate au fost recepţionate, cu specificarea datei şi a locului primirii şi au fost înregistrate în gestiune şi în contabilitate, cu specificarea gestiunii şi a notei contabile de înregistrare;
- ✓dacă serviciile au fost prestate;
- ✓existenţa documentelor care atestă că bunurile au fost livrate şi serviciile prestate (factura).

2.4.4. Verificarea achiziţiilor publice

Auditorul va verifica:

- ✓dacă atribuirea contractelor de furnizare, servicii s-a făcut în conformitate cu prevederile legislaţiei naţionale şi europene în vigoare, inclusiv prin aplicarea unei proceduri simplificate (în cazul beneficiarilor de drept privat), privind atribuirea contractelor de achiziţie;
- ✓dacă atribuirea contractelor de achiziţii necesare implementării proiectului s-a realizat cu respectarea următoarelor principii:
  - nediscriminarea;
  - tratamentul egal;
  - recunoaşterea reciprocă;
  - transparenţă;
  - proporţionalitatea;
  - eficienţa utilizării fondurilor publice;
  - asumarea răspunderii.

La analiza conformităţii achiziţiilor publice desfăşurate de Beneficiar cu legislaţia aplicabilă în domeniul achiziţiilor publice, auditorul va avea în vedere următoarele etape şi operaţiuni, în funcţie de procedura de achiziţie publică derulată de Beneficiar.

Nr. crt	*Etapa*	*Operaţiunea*
1	Întocmirea programului achiziţiilor publice	- identificarea necesităţii; - estimarea valorii; - punerea în corespondenţă cu CPV *ICPC;* - ierarhizarea; - alegerea procedurii; - elaborarea calendarului; - definitivarea şi aprobarea programului; - dacă se impune, elaborarea şi transmiterea anunţului de intenţie;
2	Elaborarea documentaţiei de atribuire	- stabilirea specificaţiilor tehnice; - stabilirea cerinţelor minime de calificare, dacă este cazul, a criteriilor de selectare; - stabilirea criteriului de atribuire; - dacă este cazul, solicitarea garanţiei de participare; - completarea Fisei de date a achiziţiei; - stabilirea formularelor şi modelelor nestandardizate; - anunţ către Ministerul Economiei şi Finanţelor privind verificarea procedurală; - definitivarea documentaţiei de atribuire;
3	Chemarea la competiţie	- publicarea anunţului de participare; - punerea la dispoziţie a documentaţiei de atribuire; - răspuns la solicitările de clarificări; - reguli de participare şi de evitare a conflictului de interese;
4	Derularea procedurii de atribuire	- dacă este cazul, primirea candidaturii şi selectarea candidaţilor, dacă este cazul, derularea rundelor de discuţii; - termen pentru elaborarea ofertelor; - primirea ofertelor; - deschiderea ofertelor; - examinarea şi evaluarea ofertelor; - stabilirea ofertei câştigătoare; - anularea procedurii, dacă este cazul;
5	Atribuirea contractului	- notificare rezultat; - perioada de aşteptare; - daca este cazul soluţionarea contestaţiilor; - semnarea contractului sau încheierea acordului cadru; - transmiterea spre publicare a unui anunţ
6	Încheierea dosarului de achiziţie	-definitivarea dosarului de atribuire;
7	Derularea contractului sau acordului cadru	-dacă este cazul, constituirea garanţiei de bună execuţie; -intrarea în efectivitate; - îndeplinirea obligaţiilor asumate şi recepţiile partiale; -contracte subsecvente, după caz.
8	Finalizarea contractului	- recepţia finală; - dacă este cazul, eliberarea garanţiei de bună executie.

Auditorul va menţiona în raportul de audit dacă a identificat cazuri de neconformitate cu procedurile de achiziţii iar cheltuielile aferente plăţii bunurilor/serviciilor astfel achiziţionate vor fi considerate neeligibile.

Anexa. nr. 2

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

1. Obiectivul raportului

Angajamentul nostru a fost de a realiza procedurile agreate cu privire la verificarea cheltuielilor efectuate în cadrul contractului de finanţare semnat între ..... şi 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 Cererea de rambursare pentru acţiunile finanţate prin contractul de finanţare au fost efectuate ("realitatea desfăşurării"), sunt exacte ("exactitate") şi eligibile şi transmiterea către Beneficiar a Raportului cu privire la realizarea procedurilor agreate.

2. Scopul lucrării

Angajamentul nostru s-a realizat În conformitate cu:

- Termenii de referinţă din anexa nr. 1 a acestui raport;
- Standardul Internaţional privind serviciile conexe ("ISRS") 4400 *Angajamente pentru realizarea procedurilor agreate privind informaţiile financiare* emis de către federaţia Internaţională a Contabililor ("IFAC") şi adoptat de către CAFR
- *Codul etic* emis de IFAC;
- Deşi ISRS prevede că independenţa nu este o cerinţă pentru angajamentele privind procedurile agreate, AMPOCA solicită ca auditorul să respecte cerinţele de independenţă prevăzute de Codul etic.

Aşa cum s-a solicitat, noi am realizat doar procedurile stabilite în termenii de referinţă şi am raportat constatările noastre factuale în capitolul 2 al acestui raport.

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

3. Sursele informaţiilor

Raportul cuprinde informaţii furnizate de managementul Beneficiarului în legătură cu întrebările specifice sau care au fost obţinute sau extrase din sistemele informatice şi contabilitatea Beneficiarului.

4. Constatări factuale

Cheltuielile totale care reprezintă subiectul acestor verificări se ridică la suma de ..... Iei. Această suma este egală cu suma totală a cheltueililor raportate de Beneficiar în Cererea/Cererile de rambursare (prezentată/prezentate în anexa nr. ...), iar suma solicitată de Beneficiar spre rambursare, (după deducerea din suma totală a prefinanţării - unde este cazul) conform contractului de finanţare se ridică la ....., aşa cum rezultă din cererea de rambursare.
Pe baza verificărilor pe care le-am realizat, am descoperit că suma de.... Iei nu reprezintă cheltuieli eligibile.
Detaliile constatări lor noastre factuale, inclusiv Situaţia cheltuielilor neeligibile, sunt prezentate în Capitolul II al acestui Raport.

Detaliile raportului

Capitolul I: informaţii cu privire la contractul de finanţare şi activitatea beneficiarului.

Acest punct va include o descriere sumară a contractului de finanţare şi a activităţilor derulate de <*denumire/nume*>, în baza acestuia. Auditorul va prezenta, de asemenea, un tabel sintetic cu privire la obiectul verificărilor.

Capitolul II: Proceduri realizate şi constatări factuale

Acest punct va include o scurtă descriere a verificărilor efectuate, a procedurilor urmate şi a informaţiilor 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 şi descrierea, dacă este cazul, a oricăror excepţii/neconformităţi, potrivit următoarelor secţiuni:
1.Obţinerea unei suficiente înţelegeri a proiectului şi a termenilor şi condiţiilor Contractului de finanţare;
2.Procedura de verificare a eligibilităţii 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 şi tipuri de cheltuieli;
  - 2.3.2 Selectarea cheltuielilor.
- 2.4 Verificarea cheltuielilor;
  - 2.4.1 Eligibilitatea cheltuielilor - condiţii generale;
  - 2.4.2 Exactitate şi înregistrare;
  - 2.4.3 Realitatea cheltuielilor ;
  - 2.4.4 Verificarea achiziţii lor publice;
  - 2.4.5 Costuri indirecte.

3. Anexe