



## **CAIET DE SARCINI**

**privind achiziționarea serviciilor de auditare financiară pentru obiectivul finanțat prin proiectul "Construirea Sediului Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă"**

### **1. INFORMAȚII GENERALE**

Consiliul Județean Cluj este beneficiarul proiectului "Construirea Sediului Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă", depus spre finanțare prin Programul Operațional Regional 2014 - 2020 - Axa prioritară Axa prioritară 10 Îmbunătățirea infrastructurii educaționale, Prioritatea de investiții 10.1 Investițiile în educație, și formare, inclusiv în formare profesională, pentru dobândirea de competențe și învățare pe tot parcursul vieții prin dezvoltarea infrastructurilor de educație și formare Obiectiv Specific 10.1 Creșterea gradului de participare la nivelul educației timpurii și învățământului obligatoriu, în special pentru copii cu risc crescut de părăsire timpurie a sistemului, apel dedicat învățământului obligatoriu, cod SMIS 121033, implementat prin contractul de finanțare nr. 4895/2019.

Obiectivul general al proiectului îl reprezintă creșterea gradului de participare în învățământul primar și gimnazial la nivelul Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă.

Obiectivul specific al proiectului constă în îmbunătățirea infrastructurii prin construirea sediului Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă ce va deservi activitatea educațională a Centrului. Noul corp de clădire va asigura funcționarea școlii în condiții optime după cerințele actuale astfel încât întreg sediu să răspundă nevoilor specifice și individualizate ale copiilor în raport cu tipul dizabilității.

### **2. OBIECTUL ACHIZIȚIEI**

Achiziționarea serviciilor de auditare financiară pentru obiectivul finanțat prin proiectul "Construirea Sediului Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă".

### **3. DURATA CONTRACTULUI: 35 de luni.**

Durata contractului este de 35 luni, dar nu va înceta mai devreme de 30 de zile de la data rambursării de către AM POR a cererii de rambursare finală.

Dacă perioada de implementare a proiectului se va prelungi, durata contractului de audit se va prelungi de drept până la finalul perioadei de implementare a proiectului.

#### **4. AUTORITATEA CONTRACTANTĂ: UAT Județul Cluj**

Adrese și referințe utile:

Nume: Consiliul Județean Cluj

Adresa: Calea Dorobanților nr. 106

Contact: Andra MOLDOVAN – Consilier

Telefon: 0372-640085

Fax: 0372-640085

#### **5. VALOAREA ESTIMATĂ A CONTRACTULUI: 25.000 lei (fără TVA)**

#### **6. ACTIVITĂȚI MINIME CERUTE PRESTATORULUI**

##### **6.1 OBIECTUL ACHIZIȚIEI**

Obiectul contractului îl constituie prestarea serviciilor de auditare financiară a cheltuielilor efectuate în cadrul proiectului **"Construirea Sediului Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă", cod SMIS 121033**, respectiv întocmirea a maxim 12 rapoarte de audit financiar, în funcție de numărul cererilor de rambursare elaborate de beneficiar.

Contractul are ca scop verificarea cheltuielilor efectuate în cadrul proiectului **"Construirea Sediului Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă"** sub aspectul:

- Realității, se verifică dacă cheltuielile prevăzute în cererile de rambursare au fost plătite;
- Eligibilității, se verifică dacă cheltuielile prevăzute în cererile de rambursare au fost efectuate în conformitate cu prevederile contractului de finanțare, legislației naționale și comunitare în vigoare și sunt însoțite de documente justificative;
- Regularității cheltuielilor, se verifică dacă cheltuielile prevăzute în cererile de finanțare sunt corecte și procedural solicitate
- Confruntarea cheltuielilor cu conturile și cu bugetul proiectului.

Durata contractului este de 35 luni, dar nu va înceta mai devreme de 30 de zile de la data rambursării de către AM POR a cererii de rambursare finală.

Dacă perioada de implementare a proiectului se va prelungi, durata contractului de audit se va prelungi de drept până la finalul perioadei de implementare a proiectului.

#### **7. CONDIȚII DE ELIGIBILITATE**

La procedura de achiziție publică desfășurată în vederea atribuirii contractului de prestări servicii de audit ofertanții trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

a) auditorul financiar independent trebuie să se regăsească în lista auditorilor financiari membri activi persoane fizice sau juridice, cu reputație profesională confirmate de Camera Auditorilor Financiari din România - CAFR;

- b) auditorul financiar independent trebuie să verifice în proporție de 100% cheltuielile efectuate din perspectiva realității, legalității, exactității și eligibilității acestora.
- c) auditorul financiar independent deține viza de membru activ al CAFR pe anul curent;
- d) auditorul financiar independent nu a fost sancționat în ultimii 3 ani de către Departamentul de monitorizare și competență profesională a CAFR;

### **7.1. Locul de desfășurare, termenele procesului de audit**

Serviciile de audit pentru proiectul *"Construirea Sediului Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă"* se efectuează la sediul beneficiarului din Cluj-Napoca, Calea Dorobanților nr. 106, județul Cluj, prin elaborarea următoarelor documente:

- rapoarte de audit financiar intermediar – care vor fi efectuate înainte de depunerea unei cereri de rambursare intermediare, iar raportul privind constatările facturale va însoți cererea de rambursare pentru care se face auditarea.
- 1 raport de audit financiar final – care va fi efectuat la finalizarea perioadei de implementare a proiectului, iar raportul de audit final privind constatările factuale va însoți cererea de rambursare finală.

### **7.2. Principii generale**

Auditorul verifică dacă:

- fondurile au fost cheltuite în conformitate cu termenii și condițiile prevăzute în Contractul de Finanțare aferent proiectului
- cheltuielile solicitate la plată sunt reale, exacte și eligibile.

### **7.3. Formate standard și instrucțiuni**

Prestarea serviciilor de audit se va face cu respectarea Termenilor de referință (Anexa 1 la prezentul caiet de sarcini) și a modelului de Raport privind Constatările Factice (Anexa 2). Raportul privind Constatările Factice (RCF) trebuie să descrie scopul, procedurile agreeate și constatările factuale ale acestui angajament în detalii suficiente, astfel încât să permită Achizitorului și Autorității de Management a Proiectului să înțeleagă riscurile existente, afirmațiile testate, procedurile aplicate, modul în care s-au obținut probele și respectiv s-a concluzionat asupra situațiilor și rapoartelor financiare prin intermediul raportului de audit. Utilizarea modelului de raport prevăzut în Anexa 2 este obligatorie, auditorul poate să completeze informațiile incluse în modelul de raport cu informații suplimentare considerate ca necesare de către acesta.

### **7.4. Standarde și etica profesională**

Auditorul va îndeplini acest angajament în conformitate cu:

- Standardul Internațional privind Serviciile Conexe 4400 („ISRS”) Angajamente pentru realizarea procedurilor agreeate privind informațiile financiare emis de către IFAC și adoptat de către CAFR;
- Codul etic emis de către IFAC și adoptat de către CAFR. Deși ISRS 4400 prevede că independența nu este o cerință pentru angajamentele procedurilor agreeate, Autoritatea de Management solicită ca auditorul să respecte de asemenea cerințele de independență prevăzute de Codul etic.

Prin agreearea Termenilor de Referință, prestatorul de servicii de audit confirmă că îndeplinește următoarele condiții:

- Este membru al Camerei Auditorilor Financiari din România care este la rândul său membru al Federației Internaționale a Contribuabililor (IFAC).
- Respectă prevederile HG 433/2011 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Camerei Auditorilor Financiari din România, precum și ale art. 9 din OUG nr. 75/1999 privind activitatea de audit financiar, republicată, referitoare la independența auditorului și incompatibilității.

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

Auditorul trebuie să aibă o atitudine imparțială, să asigure confidențialitatea informațiilor la care are acces pe durata misiunii de audit, să își desfășoare activitatea într-un mod onest și responsabil.

### **7.5. Proceduri, documentație și probe**

Auditorul trebuie să-și planifice activitatea, astfel încât să poată realiza o verificare eficientă a cheltuielilor din cadrul proiectului. În acest scop, auditorul realizează procedurile specificate în Anexa 1 și aplică indicațiile din aceasta. Probele ce stau la baza realizării procedurilor din Anexa 1 se constituie în totalitatea informațiilor, atât financiare cât și non-financiare, care fac posibilă verificarea implementării proiectului. Auditorul va folosi informațiile astfel obținute ca bază în emiterea RCF. Auditorul documentează aspectele importante în obținerea probelor care susțin RCF, cât și probe asupra desfășurării angajamentului în conformitate cu ISRS 4400. În derularea activităților care îi revin, Auditorul va verifica dacă:

- evidențele contabile (contabilitatea financiară, contabilitatea managerială) sunt în conformitate cu regulile contabile și de păstrare a înregistrărilor specifice în contractul de finanțare.
- informațiile din Cererile de Rambursare se reconciliază cu evidențele și înregistrările contabile – control aritmetic, documentar, cronologic, corelații între Cererile de Rambursare și conturile anuale, diverse documente, situații, registre, balanțe, fișe, foi de lucru, acte cumulative, care servesc ca probă justificativă;
- cheltuielile eligibile realizate în perioada de referință se încadrează în bugetul contractului de finanțare (autenticitatea și autorizarea bugetului inițial) și dacă cheltuielile efectuate au fost prevăzute în bugetul contractului de finanțare.
- cheltuielile efectuate corespund prevederilor stipulate în contractele încheiate cu operatorii economici și/sau în actele adiționale la respectivele contracte.
- exista acte adiționale la Contractul de finanțare prin care se modifică valoarea contractului de finanțare (dacă e cazul).
- încheierea contractelor de achiziții publice s-a făcut cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Auditorul verifică dacă Achizitorul s-a conformat regulilor și legislației aplicabile și dacă cheltuielile în cauza sunt eligibile. Dacă Auditorul descoperă cazuri de neconformitate cu legislația în domeniul achizițiilor, va raporta natura unor asemenea evenimente precum și impactul lor financiar în termeni de cheltuieli eligibile sau neeligibile.

**Nota:** Ofertanții vor avea în vedere ca toate documentele se vor verifica la sediul autorității contractante. Autoritatea contractantă nu se angajează să transmită auditorului copii – pe hârtie sau în format electronic – în vederea îndeplinirii obiectului prezentului contract.

## **7.6. Raportarea și comunicarea**

Utilizarea modelului de Raport prezentat în Anexa nr. 2 este obligatorie.

Auditorul va întocmi un număr de maxim 12 rapoarte de audit, pe care le va preda Achizitorului pe suport hârtie în 2 exemplare originale, inclusiv în format electronic. **Fiecare raport 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**, anexând la declarație o copie a carnetului de membru CAFR vizat cu mențiunea „Activ” pentru anul respectiv.

Toate rapoartele menționate și documentele aferente vor fi datate, semnate de către expert și vor deveni proprietatea Consiliului Județean Cluj.

Prestatorul se obligă să se prezinte la sediul achizitorului pentru prestarea serviciilor de audit în termen de 3 zile lucrătoare de la data primirii solicitării. Termenul de 3 zile se calculează începând cu ziua următoare primirii solicitării.

Prestatorul se obligă să presteze serviciile de audit la sediul autorității contractante, conform graficului cererilor de rambursare care va fi transmis prestatorului la semnarea contractului de servicii. În cazul în care termenele prevăzute în graficul cererilor de rambursare vor fi modificate/actualizate pe perioada implementării proiectului, graficul va fi retransmis prestatorului.

Prestatorul se obligă să elaboreze toate documentele aferente respectivului raport și să le predea achizitorului pe suport hârtie și suport electronic în termen de 3 zile lucrătoare de la data prezentării la sediul achizitorului. Achizitorul se obligă să recepționeze serviciile prestate în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la finalizarea acestora.

Auditorul trebuie să aibă o atitudine imparțială, să asigure confidențialitatea informațiilor la care are acces pe durata misiunii de audit, să își desfășoare activitatea într-un mod onest și responsabil.

## **8. PREZENTAREA OFERTEI**

Oferta va conține servicii care să corespundă cerințelor minimale din prezentul caiet de sarcini, respectiv organizarea activităților și structurarea acestora în cadrul ofertei financiare ce urmează a fi prestate pentru ducerea la îndeplinire a cerințelor din caietul de sarcini.

### **ANEXE**

#### **ANEXA 1      TERMENI DE REFERINȚĂ**

#### **ANEXA 2      RAPORTUL PRIVIND CONSTATĂRILE FACTUALE**

## ANEXA 1

### TERMENI DE REFERINȚĂ

#### 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 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 solicita 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 Legea 98/2016 privind achizițiile publice, în funcție de tipul procedurilor de achiziție publică derulate de către Beneficiar contracte și formulare de comandă
- facturi
- situații de lucrări și situații de plată
- procese verbale de recepție finale și parțiale
- procese verbale de punere în funcțiune
- note de recepție și constatare de diferențe
- extrase de cont și ordine de plată
- 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, dacă este cazul;
- alte documente: bonuri de consum, foi de parcurs, bilete de transport, bonuri cantități fixe de 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. 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.

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

### **2.1 Procedura generală**

În această etapă Auditorul va verifica dacă:

- cererile de rambursare sunt conforme cu condițiile contractului de finanțare
- beneficiarul ține o evidență contabilă folosind conturi analitice distincte pentru Proiect, iar sistemul contabil utilizat în conformitate cu legislația națională în vigoare
- este posibilă evaluarea eficientă și eficace a cheltuielilor cuprinse în Cererile de rambursare intermediare/finală
- informațiile cuprinse în cererile 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 Cererile de rambursare intermediare/finală și va analiza dacă:

- categoriile de cheltuieli din Cererile de rambursare corespund cu categoriile de cheltuieli din bugetul proiectului anexă la contractul de finanțare
- 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
- au fost efectuate modificări ale Bugetului proiectului prin transferuri între liniile din cadrul aceluiași capitol bugetar de cheltuieli eligibile, și dacă acestea au afectat scopul principal al proiectului/au modificat valoarea totală eligibilă a Proiectului
- realocările de fonduri s-au efectuat în limita procentului de 10% din suma înscrisă inițial (sau aprobată ca urmare a unui act adițional) în cadrul liniei bugetare din care s-a făcut realocarea
- beneficiarul a efectuat modificări asupra liniilor bugetare care au limite maxime impuse de prevederile regulamentelor comunitare sau naționale sau de regulile de eligibilitate stabilite de Autoritatea de Management.

## 2.3 Selectarea cheltuielilor pentru verificare

### 2.3.1 Categorii și tipuri de cheltuieli

Categoriile de cheltuieli solicitate de beneficiar în Cererile de rambursare trebuie să corespundă cu cele din bugetul proiectului.

Categoriile de cheltuieli pot fi, în principiu, defalcate în tipuri de cheltuieli individuale sau tipuri pe clase de cheltuieli cu aceleași caracteristici sau caracteristici asemănătoare. Forma și natura probei suport (de ex. o plată, un contract, o factură, etc.) și modul în care cheltuiala este înregistrată (notă 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 Cererile de rambursare intermediare/finală, iar în cadrul acestora vor fi selectate numai acele cheltuieli care prezintă un nivel ridicat al riscului, determinat pe baza metodei proprii de analiză de risc a auditorului independent, excepție făcând verificarea achizițiilor publice care se va realiza în procent de 100%.

## 2.4 Verificarea cheltuielilor

Auditorul verifică cheltuielile și prezintă în 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:

- **Eligibilitatea cheltuielilor**

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 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 (rezonabilitatea preturilor conform prevederilor OUG 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente, cu modificările și completările ulterioare)



- 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
- cheltuielile au fost plătite pe parcursul perioadei de eligibilitate
- 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 SMIS al 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
- cheltuielile decontate sunt în conformitate cu propunerile tehnice și financiare oferite (se verifică prețurile unitare și cantitățile decontate)
- beneficiarii vor derula fondurile aferente pre-finanțării proiectelor prin conturi separate deschise special pentru proiect.

Limitele procentuale prevăzute pentru anumite categorii de cheltuieli se aplică la valoarea cheltuielilor incluse în bugetul proiectului la data semnării contractului de finanțare.

Taxa pe valoarea adăugată nedeductibilă aferentă cheltuielilor eligibile este eligibilă.

- **Exactitate și înregistrare**

Auditorul verifică:

- dacă cheltuielile pentru o tranzacție/operațiune au fost înregistrate cronologic, atât în sistemul contabil al Beneficiarului cât și în cererile de rambursare și sistematic în conturile analitice distincte ale proiectului în conformitate cu prevederile contractului de finanțare
  - dacă cheltuielile pentru o tranzacția/operațiunea 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
- În realizarea verificărilor Auditorul va avea în vedere prevederile din Prevederile Ghidului solicitantului - Condiții specifice de accesare a fondurilor din cadrul apelurilor de proiecte nr. POR/10/2017/10/10.1b/7regiuni, aprobat prin Ordinul nr. 7004/04.12.2017, cu modificările și completările ulterioare.

- **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.

- **Verificarea achizițiilor publice**

Auditorul va verifica:

- dacă atribuirea contractelor de furnizare, servicii, lucrări s-a făcut în conformitate cu prevederile legislației naționale și europene în vigoare, inclusiv prin aplicarea unei proceduri specifice (în cazul beneficiarilor de drept privat) stabilită de către Autoritatea de Management privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii
- dacă atribuirea contractelor de achiziții necesare implementării proiectului s-a realizat cu respectarea următoarelor principii:
  - nediscriminarea
  - tratamentul egal
  - recunoașterea reciprocă
  - transparență
  - proporționalitatea
  - eficiența utilizării fondurilor publice
  - asumarea răspunderii.

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

Nr. crt.	Etapa	Operațiunea
1	Întocmirea programului achizițiilor publice	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identificarea necesității</li> <li>- estimarea valorii</li> <li>- punerea în corespondență cu CPV/CPC</li> <li>- ierarhizarea</li> <li>- alegerea procedurii</li> <li>- elaborarea calendarului</li> <li>- definitivarea și aprobarea programului</li> <li>- dacă se impune, elaborarea și transmiterea anunțului de intenție</li> </ul>
2	Elaborarea documentației de atribuire	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stabilirea specificațiilor tehnice sau documentației descriptive</li> <li>- stabilirea cerințelor minime de calificare, dacă este cazul, a criteriilor de selectare</li> <li>- stabilirea criteriului de atribuire</li> <li>- dacă este cazul, solicitarea garanției de participare</li> <li>- completarea Fișei de date a achiziției</li> <li>- stabilirea formularelor și modelelor nestandardizate</li> <li>- anunț către MEF privind verificarea procedurală</li> <li>- definitivarea documentației de atribuire</li> </ul>
3	Chemarea la competiție	<ul style="list-style-type: none"> <li>- publicarea anunțului de participare</li> <li>- punerea la dispoziție a documentației de atribuire</li> <li>- răspuns la solicitările de clarificări</li> <li>- reguli de participare și de evitare a conflictului de interese</li> </ul>

**SERVICIUL MANAGEMENTUL PROIECTELOR**

Str. Calea Dorobanților, nr.106, C.P. 400609, Cluj-Napoca, Cluj,

Tel: 0372640085 | Fax: 0372640085 | cam. 207

E-mail: [cjcluj@cjcluj.ro](mailto:cjcluj@cjcluj.ro), [infopublic@cjcluj.ro](mailto:infopublic@cjcluj.ro) | Web: [www.cjcluj.ro](http://www.cjcluj.ro)

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

## ANEXA 2

### RAPORT PRIVIND CONSTATĂRILE FACTUALE

#### 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 Consiliul Județean Cluj și Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice.

Obiectul acestui angajament este verificarea de către auditor a faptului că sumele (cheltuielile) solicitate de Beneficiar în Cererile 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

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

Scopul acestor proceduri 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 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 Cererile 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 .....ei, așa cum rezultă din cererile de rambursare.

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

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

## 5. 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 Consiliul Județean Cluj, 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, anexă la Contractul de finanțare
  - 2.3 Selectarea cheltuielilor pentru verificare
    - 2.3.1 Categoriile și tipurile de cheltuieli
    - 2.3.2 Selectarea cheltuielilor
  - 2.4 Verificarea cheltuielilor
    - 2.4.1. Eligibilitatea cheltuielilor – condiții generale
    - 2.4.2. Exactitatea și înregistrare
    - 2.4.3. Realitatea cheltuielilor
    - 2.4.4. Verificarea achizițiilor publice
    - 2.4.5. Costuri indirecte
3. Anexe Conținut

Manager proiect : Andra MOLDOVAN

Expert implementare: Niculina RAD

Expert implementare: Daniela FURCOVICI