



ROMÂNIA  
JUDEȚUL ALBA  
CONSILIUL JUDEȚEAN

Alba Iulia, Piata Ion I.C.Brătianu, nr. 1, cod 510118  
Tel: 0258-813380; fax: 0258-813325  
e-mail: [cjalba@cjalba.ro](mailto:cjalba@cjalba.ro) web: [www.cjalba.ro](http://www.cjalba.ro)

Nr. /indic. dosar /data 11140/19.05.2021

**SE APROBĂ,**

**Președinte,**

**Ion DUMITREL**



# Caiet de Sarcini

**AUDITUL PROIECTULUI "FAZAREA PROIECTULUI SISTEM DE MANAGEMENT INTEGRAT AL DESEURILOR IN JUDEȚUL ALBA"**

## Cap. 1 Prezentarea generală, obiectul caietului de sarcini și fundamentarea necesității

### 1.1. Prezentare generală

Finanțarea Proiectului “Sistem de Management Integrat al Deseurilor în județul Alba” a fost aprobată în cadrul POS “Mediu” 2007-2013, prin Decizia Comisiei Europene nr. C(2012) din data de 05.03.2012 și prin Ordinul ministrului mediului și pădurilor nr. 1096/22.03.2012, iar implementarea s-a realizat în baza Contractului de Finanțare nr. 129035/02.05.2012.

Prin Cererea de fazare – aprobată de către AM POS Mediu, conform adresei nr. 38858/OA/09.05.2016 s-a solicitat Comisiei la data de 30.07.2016 fazarea proiectului în două etape de finanțare: faza I POS Mediu 2007-2013 și faza II POIM 2014-2020.

Conform Cererii de Finanțare prin proiect s-a prevăzut realizarea următoarelor investiții:

- Stații transfer – 2 buc;
- Stații sortare – 1 buc;
- Stație tratare mecano-biologică -1buc;
- Depozit ecologic – 1 buc;
- Inchidere depozit neconform- 7buc;

Din punct de vedere financiar întregul proiect a avut aprobat un cost eligibil total estimat de 47.204.680 Euro defalcat pe următoarele surse de finanțare:

- Grant UE – 36.198.826 Euro;
- Buget de stat – 6.678.463 Euro;
- Buget local – 433.104 Euro;
- Contribuție beneficiar – 3.894287 Euro.

În conformitate cu prevederile Cererii de fazare valoarea eligibilă totală estimată aferentă **Fazei 1** este de 23.905.332 Euro defalcată pe surse astfel :

- Grant UE – 18.331.761 Euro;
- Buget de stat – 3.382.099 Euro;
- Buget local – 219.332 Euro;
- Contribuție beneficiar – 1.972.140 Euro.

Valoarea eligibilă totală estimată aferentă **Fazei 2** este de 23.299.348 Euro defalcată pe surse astfel:

- Grant UE 17.867.065 Euro;
- Buget de stat 3.296.364 Euro;
- Buget local 213.772 Euro;
- Contribuție beneficiar – 1.922.147 Euro.

#### **Faza 2 de implementare SMID Alba**

Continuitatea investițiilor a fost asigurată prin proiectul “Fazarea proiectului Sistem de management integrat al deșeurilor în județul Alba” (faza 2 a SMID-ului), finanțat prin POIM 2014-2020, care a făcut obiectul Contractului de finanțare nr. 28/14.02.2017.

Valoare totală a proiectului “Fazarea proiectului Sistem de management integrat al deșeurilor în județul Alba” este de 99.689.831 lei, iar perioada de implementare este 01.01.2016 – 30.06.2021.

Pentru faza II a proiectului, conform Cererii de finanțare au fost fazate următoarele contracte:

CS 2 - Supervizarea lucrărilor de construcții din cadrul proiectului „Sistem de management integrat al deșeurilor în județul Alba”;

CS 5 - Asistență tehnică oferită de proiectant pe perioada executării lucrărilor de construire a depozitului de deșeuri Galda de Jos;

CS 6 - Verificarea proiectului tehnic și a documentației tehnice pentru autorizarea executării lucrărilor de construire pentru depozitul de deșeuri Galda de Jos;

CS 8 – Servicii de elaborare a Studiului de soluție privind modul de racordare la rețelele electrice de interes public pentru obiectivele ”Alimentare cu energie electrică a Centrului de management integrat al deșeurilor Galda de Jos” și ”Alimentare cu energie electrică Stație transfer deșeuri Tărtăria” și obținerea avizelor tehnice de racordare”;

CS 9 – Servicii de elaborare a Studiului de soluție privind modul de racordare la rețelele electrice de interes public pentru obiectivul Depozit neconform de deseuri Ocna Mureș;

CS 10 – Auditul anual al proiectului;

CF 2 - Furnizare echipamente pentru depozitul de deșeuri Galda de Jos, județul Alba;

CL 1 - Construirea Centrului de management integrat al deșeurilor (depozit de deșeuri, stație de sortare, stație de tratare mecano-biologică) Galda de Jos, județul Alba;

CL 2 L 3 - Închiderea depozitelor urbane neconforme din județul Alba - Lot 3 Alba Iulia

CL 3 - Construirea a două stații de transfer deșeuri în județul Alba;

CL 4 L1 – Construire drum de acces pentru Centru de management integrat al deseurilor Galda de Jos;

CL 4 L2 – Construire drum de acces pentru Stația de transfer Tartaria;

CL 4 L3 – Construire drum de acces pentru Statia de ransfer Blaj;

CL 5 L1 – Proiectarea si executia lucrarilor de alimentare cu energie electrica la Centru de management integrat al deseurilor Galda de Jos;

CL 5 L2 – Proiectarea si executia lucrarilor de alimentare cu energie electrica la Statia de transfer deseuri Tartaria.

## **1.2 Obiectul caietului de sarcini și fundamentarea necesității**

### **Obiectul caietului de sarcini**

Obiectul contractului de servicii este realizarea de servicii de audit pentru proiectul ”Fazarea proiectului Sistem de management integrat al deșeurilor în județul Alba”, proiect finanțat din fonduri nerambursabile în cadrul Programului Operațional Infrastructură Mare 2014-2020.

Activitățile specifice ale acestui contract sunt următoarele:

- Auditarea/Verificarea cheltuielilor efectuate în cadrul proiectului „Fazarea proiectului Sistem de management integrat al deseurilor în județul Alba”, precum și a sumelor solicitate spre rambursare de către Achizitor în baza contractului de finanțare, în sensul că acestea reflectă imaginea reală („realitatea desfășurării”), sunt legale („legalitatea”), exacte („exactitate”) și eligibile;
- Auditarea/Verificarea evidențelor contabile aferente proiectului „Fazarea proiectului Sistem de management integrat al deseurilor în județul Alba”;
- Auditarea/Verificarea procedurilor de achiziții publice derulate de Achizitor în cadrul proiectului „Fazarea proiectului Sistem de management integrat al deseurilor în județul Alba”
- Întocmirea de către auditor a Raportului privind Constatările Factice cu privire la Proiectul „Fazarea proiectului Sistem de management integrat al deseurilor în

județul Alba", în care se Verifica modalitatea de implementare a proiectului prin utilizarea procedurilor specifice prevăzute în Anexa 1 la prezentul caiet de sarcini, prin examinarea informațiilor factuale ce rezultă din implementarea de către Achizitor a clauzelor contractului de finanțare și compararea acestora cu termenii și condițiile contractului de finanțare.

#### **Cadrul legal aplicabil:**

- Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 433 din 27 aprilie 2011 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Camerei Auditorilor Financiari din România;
- Ordonanța de Urgență nr. 75 din 1 iunie 1999 privind activitatea de audit financiar, republicată;

#### **Alte informații relevante**

Pentru a înțelege contextul achiziționării serviciilor de față, este recomandat ca ofertanții să consulte următoarele site-uri și documente:

1. Programul Operational Infrastructura Mare 2014-2020: [www.fonduri-ue.ro/poim-2014](http://www.fonduri-ue.ro/poim-2014)
2. Ghidul Solicitantului pentru POIM, Axa Prioritară 3, OS 3.1 : <http://www.fonduri-ue.ro/poim-2014#implementare-ghiduri-beneficiari>
3. Contractul de finanțare nr. 28/14.02.2017 „Fazarea proiectului Sistem de management integrat al deșeurilor în județul Alba” (acesta va fi pus la dispoziție ofertantului câștigător; modelul de contract de finanțare POIM se regăsește pe site-ul [www.fonduri-ue.ro/poim-2014](http://www.fonduri-ue.ro/poim-2014)

## **Cap. 2 Descrierea serviciilor**

### **2.1 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 contractului de finanțare.
- informațiile din CR se reconciliaza cu evidențele și înregistrările contabile – control aritmetic, documentar, cronologic, corelații între CR și conturile anuale, diverse documente, situații, registre, balanțe, fișe, foi de lucru, acte cumulative, care servesc ca proba justificativă, verificarea documentelor aferente cererilor de rambursare transmise către DRI.

- au fost utilizate corect cursurile de schimb pentru sumele exprimate în valută.
- cheltuielile eligibile realizate în perioada de referință solicitată la rambursare se încadrează în bugetul contractului de finanțare (autenticitatea și autorizarea bugetului inițial) și dacă cheltuielile efectuate au fost prevăzute în bugetul contractului de finanțare aprobat de AM la momentul solicitării.
- cheltuielile efectuate corespund prevederilor stipulate în contractele încheiate cu operatorii economici și/sau în actele adiționale la respectivele contracte.
- veniturile generate în cadrul proiectului (altele decât cele prevăzute în ACB) au fost alocate proiectului și prezentate în Raportul Financiar. În acest scop Auditorul are obligația de a examina documentele justificative.
- există 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 cauză 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.

**Ofertanții vor avea în vedere că toate documentele se vor verifica la sediul autorității contractante.**

## 2.2 Raportarea

RCF trebuie să descrie scopul, procedurile agreate și constatările factuale ale acestui angajament în detalii suficiente, astfel încât să permită Achizitorului și AM POIM să înțeleagă natura și complexitatea procedurilor realizate de către auditor, cât și constatările factuale raportate de acesta.

Auditorul va audita cererile de rambursare aferente POIM, întocmind RCF pentru POIM. Acesta va cuprinde auditarea cererilor de rambursare și explicarea modului de îndeplinire a cerințelor contractuale pe durata întregului contract de finanțare.

Situația cererilor de rambursare depuse la DRI Sibiu este următoarea:

Anul 2017	CR 1/20.03.2017, Rev.1/30.03.2017
	CR 2/03.04 .2017, Rev.1/21.04.2017
	CR 3/31.05.2017
	CR 4/10.07.2017
	CR 5/19.10.2017
Anul 2018	CR 6/14.03.2018, Rev. 1/27.03.2018
	CR 6/14.03.2018, Rev. 1/27.03.2018
	CR 7/27.06.2018
Anul 2019	CR 8/20.12.2018, Rev. 1/10.01.2019
	CR 9/12.04.2019
	CR 10/15.07.2019
Anul 2020	CR 11/08.01.2020, Rev. 1/16.01.2020
CR 12 finală	CR 12/15.10.2020, Rev. 1/11.11.2020, Rev. 2/13.11.2020

Dintre contractele care au fost făcute, este necesară verificarea încheierii contractelor de achiziții publice conform prevederilor legale în vigoare, pentru următoarele contracte:

CS 8 – Servicii de elaborare a Studiului de soluție privind modul de racordare la rețelele electrice de interes public pentru obiectivele ”Alimentare cu energie electrică a Centrului de

management integrat al deșeurilor Galda de Jos” și ”Alimentare cu energie electrică Stație transfer deșeuri Tărtăria” și obținerea avizelor tehnice de racordare”;

CS 9 – Servicii de elaborare a Studiului de soluție privind modul de racordare la rețelele electrice de interes public pentru obiectivul Depozit neconform de deseuri Ocna Mureș;

CS 10 – Auditul anual al proiectului;

CF 2 - Furnizare echipamente pentru depozitul de deșeuri Galda de Jos, județul Alba;

CL 4 L1 – Construire drum de acces pentru Centru de management integrat al deșeurilor Galda de Jos;

CL 4 L2 – Construire drum de acces pentru Stația de transfer Tartaria;

CL 4 L3 – Construire drum de acces pentru Statia de ransfer Blaj;

CL 5 L1 – Proiectarea si executia lucrarilor de alimentare cu energie electrica la Centru de management integrat al deșeurilor Galda de Jos;

CL 5 L2 – Proiectarea si executia lucrarilor de alimentare cu energie electrica la Statia de transfer deseuri Tartaria.

### Cap.3. Echipa prestatorului

Prestatorul va utiliza o echipă formată din personal cu competențe și experiență dovedite, capabil să ducă la bun sfârșit cu succes sarcinile definite prin prezentul document, astfel că, în final să contribuie la îndeplinirea obiectivului general și obiectivelor specifice ale Contractului, în condițiile respectării cerințelor de calitate și a termenelor stabilite cu încadrarea în bugetul prevăzut.

Membrii principali ai echipei de audit sunt experți care vor avea un rol determinant în implementarea contractului. Profilele profesionale ale membrilor principali care trebuie să facă parte din echipa Prestatorului sunt definite în cele ce urmează:

Nr crt	Cerinte	Pozitie
1.	<b>Calificari si abilitati</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Studii economice superioare.</li><li>• Membru activ al CAFR</li></ul>	<b>Auditor financiar – Coordonator de Echipa-</b>
2.	<b>Calificari si abilitati</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Studii economice superioare .</li><li>• Membru activ al CECCAR</li></ul>	<b>Expert contabil</b>

Personalul solicitat anterior reprezintă o cerință minimă. În cadrul ofertei sale, Prestatorul va propune o echipă (respectând cel puțin cerințele minime enunțate anterior) conform experienței și planului său de realizare a obiectivelor stabilite în prezentul document, cu încadrarea în buget. Astfel, în ofertă pot fi incluși și alți experți considerați necesari de către ofertant (Ex: expert achiziții – pentru verificarea/auditarea procedurilor de achiziții derulate în cadrul proiectului).

**Cerințele referitoare la calificările și abilitățile fiecărui membru cheie sunt minime și obligatorii și vor fi probate prin documente relevante, diplome, certificate de calificare profesionala etc. atașate pt. susținerea CV-ului.**

În cazul în care calificările și/sau abilitățile membrilor propuși nu corespund caietului de sarcini, oferta tehnică va fi considerată necorespunzătoare și Ofertantul va fi descalificat.

Toate costurile legate de realizarea cerințelor din caietul de sarcini (costuri materiale, costuri pentru deplasări, costuri pentru plata unor activități auxiliare, etc) vor fi suportate de Prestator. Autoritatea Contractantă va plăti doar prețul oferit, respectiv cel prevăzut în contract.

### Facilități în sarcina Prestatorului

Prestatorul va fi răspunzător pentru suportul și dotările care sunt necesare membrilor echipei în îndeplinirea sarcinilor prevăzute.

Prestatorul este responsabil cu asigurarea cheltuielilor de transport, cazare și masa pentru echipa de auditori care apar în timpul misiunilor de audit la sediul Achizitorului.

### Cap.4. Graficul de prestare a serviciilor

Auditorul va întocmi raportul de audit (Raport privind Constatările Factice), pe care îl va preda Achizitorului pe suport hartie în 2 exemplare originale, precum și în format electronic, astfel:

Raport	*Perioada de raportare	de	Termen de predare	Observatii
Raport privind Constatările Factice	Inceput proiect – Decembrie 2020	–	30 zile	Va respecta formatul standard impus și va cuprinde o secțiune de recomandări. Trebuie să cuprindă Concluziile auditorului referitor la cererile de rambursare transmise la DRI Sibiu în perioada de referință.

\*Perioada de raportare înseamnă anul calendaristic în care s-au depus cererile de rambursare.

Contractul va intra în vigoare odată cu semnarea lui de către ambele părți.

Durata contractului este de **1 lună** de la semnarea lui de către ambele părți.

### Cap. 5 Dispoziții finale

Oferta tehnică va cuprinde:

- Ofertanții vor depune o declarație prin care se angajează să respecte toate prevederile și cerințele caietului de sarcini.
- Graficul de prestare a serviciilor conform prevederilor cap. 4 din prezentul caiet de sarcini.

- **ANEXA 1** - TERMENII DE REFERINȚĂ pentru verificarea cheltuielilor unui proiect finanțat prin POIM 2014-2020;

- **ANEXA 2** - RAPORT PRIVIND CONSTATĂRILE FACTUALE – (MODEL)

**ANEXA 1 - TERMENII DE REFERINȚĂ**  
**pentru verificarea cheltuielilor unui proiect finanțat prin POIM 2014-2020**

**I. PROCEDURI SPECIFICE DE REALIZAT**

**1. Proceduri Generale**

**1.1 Termenii si Condițiile Contractului de finantare**

Prin analiza contractului de finantare, a anexelor acestuia si a altor informatii relevante, cât si prin interogarea Beneficiarului, Auditorul va obtine înțelegerea termenilor si condițiilor Contractului de finantare. Auditorul va obtine o copie a contractului de finantare (semnat de Beneficiar si AM POIM) si a anexelor sale. Auditorul va obtine si va verifica rapoartele de progres si alte rapoarte mentionate în Contractul de finantare.

**1.2 Cererile de rambursare (CR) aferente contractului de finantare**

Auditorul va verifica daca CR este conforma cu condițiile contractului de finantare:

- cererea de rambursare trebuie sa se conformeze modelului prezentat în Instrucțiunea nr.11/07.07.2017 (sau alte instrucțiuni ulterioare emise de catre AM POIM) pentru contractual de finantare nr.28/14.02.2017;
- cererea de rambursare trebuie sa acopere întregul proiect, indiferent de sectiunea finantata de AM POIM;
- dovada transferului de proprietate asupra echipamentului, vehiculelor si stocurilor trebuie anexata la CR, daca este cazul .

**1.3 Regurile contabile si de pastrare a înregistrarilor**

În executarea procedurilor din prezenta anexa, Auditorul va verifica — daca evidentele contabile ale Beneficiarului aferente proiectului sunt în conformitate cu regurile contabile si de pastrare a înregistrarilor specificate în Contractul de finantare. Auditorul va verifica modul de respectare de catre Beneficiar a urmatoarelor reguli contabile si de pastrare a înregistrarilor:

- evidentele contabile întocmite de Beneficiar aferente implementarii proiectului trebuie sa fie întocmite cronologic si sistematic
- Beneficiarul va utiliza principiul dublei înregistrari în contabilitate
- conturile trebuie sa prezinte elemente legate de dobânda aferenta fondurilor publice obtinute prin proiect.
- Beneficiarul va tine o evidenta contabila distincta pe Proiect

**1.4 Reconcilierea CR cu sistemul de contabilitate si înregistrările Beneficiarului**

Auditorul va verifica daca informatiile din CR se reconciliaza cu sistemul de contabilitate si înregistrările Beneficiarului (ex: balanta de verificare, registrul jurnal, fise de cont).

**1.5 Ratele de schimb**

In cazul un care suma prevazuta in contractul de finantare este in valuta, Auditorul va verifica daca au fost aplicate rate de schimb corecte , în conformitate cu legislatia nationala aplicabila.

**2. Proceduri de verificare a conformitatii cheltuielilor cu bugetul si proceduri analitice**

**2.1 Bugetul Contractului de finantare**

Auditorul va realiza proceduri analitice ale categoriilor de cheltuieli din CR.

Auditorul va verifica daca bugetul din CR corespunde cu bugetul contractului de finantare (autenticitatea si autorizarea bugetului initial) si daca cheltuielile efectuate au fost prevazute în bugetul contractului de finantare.



## **2.2 Modificarea Bugetului Contractului de finantare**

Auditorul va verifica daca exista acte aditionale la Contractul de finantare prin care se modifica valoarea contractului de finantare.

## **3. Proceduri de verificare a cheltuielilor selectate**

### **3.1 Eligibilitatea cheltuielilor**

Auditorul va verifica eligibilitatea fiecarei cheltuieli pentru o tranzactie sau actiune selectata, conform criteriului de eligibilitate prezentat mai jos.

#### *(1) Costuri realizate*

Auditorul va verifica daca costul pentru o tranzactie sau actiune selectata a fost realizat si daca a fost asumat de catre Beneficiar. În acest scop, Auditorul va examina documentele justificative (ex: contracte, facturi) cât si dovada platii. De asemenea, Auditorul va verifica dovada receptiei bunurilor livrate, serviciilor prestate, a lucrarilor executate, precum si existenta activelor, dupa caz.

#### *(2) Separarea exercitiului financiar – Perioada de implementare*

Auditorul va verifica daca costul pentru o tranzactie sau actiune selectata a fost realizat de Beneficiar pe perioada de implementare a proiectului.

#### *(3) Buget*

Auditorul va verifica daca costul pentru o tranzactie sau actiune selectata este prezentat in Buget si se incadreaza in limitele impuse de acesta.

#### *(4) Inregistrari*

Auditorul va verifica daca cheltuielile pentru o tranzactie sau actiune au fost înregistrate corespunzator în sistemul contabil al Beneficiarului, în conformitate cu standardele contabile din România, cu contabilitatea de gestiune a Beneficiarului si cu clauzele Contractului de finantare.

#### *(5) Documente justificative*

Auditorul va verifica daca cheltuielile pentru o tranzactie sau actiune selectata sunt sustinute de documente justificative (sectiunea 1 din cap. II - Ghidul procedurilor specifice de realizat) Lista orientativa a tipurilor si naturii dovezilor pe care un Auditor le poate gasi pe parcursul procedurilor de verificare a cheltuielilor include:

- Înregistrari contabile (în format electronic sau manual) din sistemul contabil al Beneficiarului, precum Registrul jurnal, fise de cont si evidentele salariale, registrele mijloacelor fixe si alte informatii contabile relevante.
- Dovada angajamentelor precum contracte si formulare de comanda
- Dovada prestarii serviciilor precum rapoarte aprobate, fise de pontaj, bilete de transport (incluzând tichetele de îmbarcare), dovada participarii la seminarii, conferinte si stagii de pregatire (incluzând documentatia relevanta si materialele obtinute, certificatele) etc.
- Dovezi ale receptiei de bunuri precum documente de livrare din partea furnizorilor
- Dovada finalizarii lucrarilor precum procesele verbale de finalizare
- Dovezi de achizitie precum facturi, chitante, bonuri fiscale
- Dovezi de plata precum extrase bancare, înstiintari de plata, dovada platii din partea subcontractorilor
- Pentru cheltuielile cu benzina si motorina, o lista centralizatoare a distantelor parcurse, consumul mediu al vehiculelor folosite, pretul carburantilor si costurile de întretinere
- Înregistrările privind salariile si personalul precum si contractele aferente, statul de salarii, fisele de pontaj. Pentru personalul recrutat de pe plan local pentru contracte pe o perioada determinata, detalii ale remuneratiilor platite, probate de persoanele responsabile pe plan local, defalcate în salarii brute, contributi sociale aferente, asigurari si salariul net. Pentru expatriati si/sau personalul din spatiul UE (daca

activitatea este implementata în Europa) analize si defalcari ale cheltuielilor lunare a muncii prestate: evaluate pe baza preturilor unitare pe unitatea cuantificabila de timp si defalcate în salariu brut, contributii si asigurari sociale si salariu net.

Aceasta poate varia în functie de natura cheltuielilor si practicile din Romania.

*(6) Evaluare*

Auditorul va verifica daca valoarea monetara a cheltuielii pentru o tranzactie sau actiune selectata corespunde cu documentele justificative (ex. facturi, stat de plata) si sunt folosite ratele de schimb corespunzatoare, acolo unde este cazul.

*(7) Clasificare*

Auditorul va examina natura cheltuielii pentru o tranzactie sau actiune selectata si va verifica daca aceasta a fost clasificata corespunzator în CR.

*3.1.1 Eligibilitatea cheltuielilor – contracte de servicii*

Parte din contractul de finantare se implementeaza prin contracte de servicii pe baza de pontaje (onorarii) sau activități /livrabile.

**A. Eligibilitatea onorariilor**

Auditorul va verifica eligibilitatea onorariilor cu termenele si conditiile contractului de servicii. In aceasta etapa Auditorul va lua in considerare urmatoarele:

A1. Verificarea pontajelor in Contractul de servicii

*A.1.1. Fise de pontaj pentru personalul consultantului*

Auditorul verifica daca:

- (1) Timpul (numar de zile/ ore lucrate) facturat in cadrul contractului de servicii referitor la personalul consultantului (expert pe termen lung sau pe termen scurt) corespunde cu fisele de pontaj tinute de consultant .
- (2) Fisele de pontaj au fost aprobate de Managerul de Proiect sau orice alta persoana autorizata de autoritatea contractanta .
- (3) Fisele de pontaj acopera perioade de timp cuprinse in perioada de implementare a contractului de servicii
- (4) Timpul (numar de zile/ ore lucrate) facturat in cadrul contractului de servicii referitor la personalul consultantului nu a fost deja facturat intr-un Raport financiar anterior, si daca factura a fost propusa deja spre plata autoritatii contractante de catre Consultant
- (5) Timpul facturat in cadrul contractului de servicii se refera la personalul consultantului mentionat in bugetul contractului de servicii. Auditorul revizuieste variatiile dintre timpul bugetat si cel realizat efectiv de catre personalul consultantului. In cazul in care timpul actual depaseste pe cel bugetat, Auditorul verifica daca aceste depasiri au fost aprobate corespunzator.
- (6) Numarul total de zile/ore din fisele de pontaj au fost calculate corect. In acest scop Auditorul va face verificarea la nivel de 100% si nu prin esantionare.

*A.1.2 Personalul consultantului este angajat sau contractat de Consultant si aprobat de Autoritatea contractanta*

Auditorul verifica daca:

- (1) Personalul consultantului ale carui servicii s-au facturat in baza contractului de servicii a fost angajat realmente de catre Consultant in perioada inscrisa in fisele de pontaj. In acest scop Auditorul va examina documentele justificative cum ar fi contractele de munca. Pentru personalul (sub)contractat de consultant (ex expertii sunt independenti sau liber-profesionisti) auditorul examineaza documentele justificative cum ar fi contractele. Auditorul verifica daca exista prevazuta in contract posibilitatea de subcontractare, daca conditiile de subcontractare au fost respectate si daca a fost obtinuta o aprobare scrisa de la autoritatea contractanta. Auditorul va examina toate documentele justificative .

- (2) Salariile si onorariile personalului consultantului s-au facturat in baza contractului de servicii, au fost suportate realmente si platite de consultant in perioada inscrisa in fisele de pontaj. In acest scop, auditorul examineaza informatiile salariale (ex. state de plata) pentru personalul angajat de consultant. Pentru personalul (sub)contractat de consultant auditorul examineaza documentele justificative referitoare la tarife si plati (ex. facturi si dovezi de plata Auditorul va face verificarea la nivel de 100% si nu prin esantionare.
- (3) Daca CV-urile expertilor cheie ale caror servicii s-au facturat in baza contractului de servicii, sunt incluse in aceasta anexa si daca exista acte aditionale aprobate pentru expertii care au fost inlocuiti.
- (4) Consultantul a informat autoritatea contractanta de existenta tuturor expertilor, in afara de cei cheie, ale caror servicii s-a facturat in baza contractului de servicii si daca exista o aprobare scrisa din partea Managerului de Proiect pentru numirea si inlocuirea acestor experti.

#### *A.1.3 Personalul consultantului a prestat activitati din cadrul contractului de servicii*

- (1) In completarea procedurilor listate la A.1.1 si A.1.2 Auditorul va obtine probe, inclusiv de la terte persoane, daca este cazul, cum ca serviciile facturate pentru personalul consultantului se raporteaza la activitatile din cadrul contractului de servicii. Probele includ, fara a se limita la, urmatoarele:
  - declaratii (scrise sau verbale) ale managerului de proiect ;
  - rapoarte de monitorizare si evaluare si memouri obtinute de la AM/ DRI;
  - rapoarte si documente intocmite de consultant si aprobate de autoritatea contractanta, cat si alte rapoarte si memouri legate de activitatea desfasurata intocmite de consultant si de personalul consultantului;
  - procese verbale si inregistrari ale adunarilor dintre consultant si personalul consultantului cu anagajatii din cadrul proiectului, managerul de proiect si angajatii AM/DRI;
  - corespondenta consultantului si personalul consultantului cu angajatii din cadrul proiectului, managerul de proiect si angajatii AM/DRI;
  - probe legate de asigurari (ex medicale si de daune) pastrate de consultant;
  - rapoarte si date compilate sau intocmite de consultant in vederea prestarii constructului de servicii;
  - reclamatii si comentarii, daca este cazul, ale angajatilor din cadrul proiectului, ale managerului de proiect si ale angatilor AM/DRI cu privire la calitatea si cantitatea serviciilor prestate de consultant;
  - orice alta proba relevanta pentru auditor.
- (2) Auditorul va raporta probele obtinute din care sa reiasa faptul ca timpul facturat pentru personalul consultantului se refera la activitatile din cadrul contractului de servicii. Orice exceptie trebuie specificata in raportul Auditorului.

#### A.2 Verficarea ratelor tarifare facturate in cadrul contractului de servicii

Auditorul verifica daca ratele tarifare facturate personalului consultantului in cadrul contractului de servicii sunt cele specificate in bugetul contractului de servicii.

#### A.3 Verificarea onorariilor totale facturate in cadrul contractului servicii

##### *(1) Valoare*

Auditorul va verifica daca numarul de zile/ ore lucrate inscrise in fisele de pontaj ale personalului consultantului multiplicat cu ratele tarifare actuale corespund cu totalul onorariilor tarifate in cadrul contractului de servicii din raportul financiar si din factura

##### *(2) Clasificare*

Auditorul va verifica daca costurile totale cu personalul consultantului sunt clasificate in raportul financiar in conformitate cu fisele de pontaj si alte documente justificative.

#### **B. Ajustarea valorii contractuale**

Acolo unde este cazul, auditorul va verifica daca onorariul contractului a fost ajustat corespunzator, in conformitate cu termenii contractului de servicii.

##### *3.1.2 Eligibilitatea cheltuielilor – contracte de lucrari*

Mare parte din contractul de finantare este implementata prin contracte de lucrări, plata acestora realizându-se pe bază de certificate de plată și situații de lucrări.

Auditorul verifica daca:

- Factura furnizorului corespunde cu suma aprobata de beneficiar prin Certificatul intermediar de plata.
- Din valoarea lucrarilor efectuate s-au sczut sumele aferente retenirilor, recuperare avans, etc. conform prevederilor contractuale.
- Dovada garantiilor si a asigurarilor specificate in contractul de lucrari cerute de Autoritatea Contractanta, pe baza proceselor verbale de receptie semnate de comisia de receptie. Receptia finala este semnata inclusiv de proiectant.
- Cheltuielile aferente lucrarilor incluse in certificatul de plata/situatia de lucrari se incadreaza in categoria de cheltuieli eligibile si respecta prevederile contractuale.

Acolo unde este cazul, auditorul va verifica daca valoarea contractului a fost ajustată corespunzator, in conformitate cu termenii contractului de lucrari.

##### *3.1.3 Eligibilitatea cheltuielilor – contracte de furnizare*

O parte din contractul de finantare este implementata prin contracte de furnizare.

Auditorul verifica daca:

- Factura furnizorului corespunde cu suma aprobata de beneficiar prin Aplicatia de plata.
- Dovada garantiilor si a asigurarilor specificate in contractul de lucrari cerute de Autoritatea Contractanta.
- Din valoarea serviciilor prestate s-au sczut sumele aferente retenirilor, recuperare avans, etc. conform prevederilor contractuale.
- Cheltuielile aferente serviciilor prestate incluse in aplicatia de plata se incadreaza in categoria de cheltuieli eligibile si respecta prevederile contractuale.

Acolo unde este cazul, auditorul va verifica daca valoarea contractului a fost ajustată corespunzator, în conformitate cu termenii contractului de furnizare servicii/bunuri/produse.

### **3.2 Rezerve pentru cheltuieli diverse si neprevazute**

Auditorul va verifica daca beneficiarul a obtinut in prealabil o aprobare scrisa din partea autoritatii contractante de a folosi rezervele pentru cheltuieli diverse si neprevazute.

### **3.3 Costuri ne-eligibile**

Auditorul va verifica daca cheltuiala pentru o tranzactie sau actiune selectata nu se raporteaza la un cost neeligibil. Auditorul va verifica daca cheltuiala include anumite taxe, inclusiv TVA si daca TVA-ul este sau nu cheltuiala eligibila, urmand a o trata in consecinta.

### **3.4 Veniturile proiectului**

Auditorul va verifica daca veniturile generate în cadrul proiectului (altele decat cele prevazute în ACB) au fost alocate proiectului si prezentate in Raportul Financiar. In acest scop Auditorul interogheaza Beneficiarul si examineaza documentele obtinute de la acesta. In

situatia în care exista venituri generate de proiect (dobanzi, etc) acestea vor fi scazute din suma solicitata spre rambursare.

### **3.5 Achiziții publice**

Auditorul va verifica daca încheierea contractelor de achiziții publice din cadrul proiectului, respectiv derularea procedurilor de achiziții publice derulate în perioada de implementare a proiectului “Fazarea proiectului Sistem de management integrat al deșeurilor în județul Alba”, s-a facut cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Beneficiarul riscă aplicarea de corecții financiare în cazul în care acesta nu respectă legislația în domeniul achizițiilor publice în conformitate cu prevederile Ghidului pentru determinarea corecțiilor financiare - cheltuielilor cofinanțate din Fondurile Structurale sau din Fondul de Coeziune - Anexa Ivh din Contractul de Finanțare (versiunea COCOF 07/0037/03-EN din 29.11.2007). Auditorul verifica daca Achizitorul s-a conformat regulilor si legislatiei aplicabile si daca cheltuielile in cauza sunt eligibile. Daca Auditorul descopera cazuri de neconformitate cu legislatia in domeniul achizitiilor, va raporta natura unor asemenea evenimente precum si impactul lor financiar in termeni de cheltuieli eligibile sau neeligibile.

Verificarea respectării legislației în domeniul achizițiilor publice se va face pentru fiecare contract de achiziții publice din cadrul proiectului, cu ocazia primei verificări a cheltuielilor declarate pe acel contract, precum și asupra actelor adiționale încheiate de Achizitor aferente contractelor respective.

## **II. GHIDUL PROCEDURILOR SPECIFICE DE REALIZAT**

### **1 Dovezile verificării**

In executarea procedurilor specifice prevăzute la cap. I auditorul poate aplica tehnici precum interogatoriul si analiza, (re)calcularea, compararea, alte verificari asupra exactitatii, observarea, inspectia inregistrarilor si documentelor, a activelor si obtinerea de confirmari.

Auditorul obtine din executarea acestor proceduri dovezi ale verificarii sale, pe baza carora va intocmi raportul constatarilor factuale. Dovezile verificarii constau in toate informatiile utilizate de auditor pe baza carora a ajuns la constatările factuale si inregistrările contabile care stau la baza CR, cat si alte informatii (financiare si non-financiare).

Cerintele ce stau la baza dovezilor verificării sunt:

- Cheltuiala trebuie sa fie identificabila, verificabila si inregistrata in evidentele contabile ale Achizitorului;
- Cheltuiala trebuie sa poata fi identificata cu usurinta, verificata si urmarita in sistemul contabil al Achizitorului;
- Achizitorul va permite auditorului extern sa efectueze verificari ce au la baza documente justificative pentru conturi, documente contabile si orice alt document relevant in finantarea proiectului. Achizitorul ofera acces la toate documentele si la baza de date ce priveste managementul tehnic si financiar al proiectului.

In plus, in scopul procedurilor listate in cap. I, dovezile:

- Trebuie sa fie disponibile in format documentat, fie pe hartie, electronic sau alta forma (ex. un raport scris al intalnirii ofera mai multa siguranta decat o prezentare orala a subiectelor dezbatute);
- Trebuie sa fie disponibile mai degraba sub forma de documente originale in detrimentul copiilor sau reproduceri ale acestora;
- Preferabil sa fie obtinute de la surse independente din afara entitatii (un contract sau o factura originala a furnizorului este mai de incredere decat o nota de receptie aprobata intern);

- Generate intern sunt mult mai de incredere daca au facut obiectul controlului si aprobarii;
- Obtinute direct de auditor (ex. inspectia activelor) sunt mult mai de incredere decat dovezile obtinute indirect (ex. interogatoriu cu privire la active).

Daca criteriile ce stau la baza dovezilor verificarii prezentate mai sus sunt considerate de catre auditor ca fiind insuficiente, acesta ar trebui sa mentioneze acest lucru in raportul constatarilor factuale.

## **2. Intelegerea suficienta a termenilor si conditiilor contractului de finantare (cap.I - procedura 1.1)**

Auditorul obtine o intelegere suficienta a termenilor si conditiilor contractului de finantare si acorda o atentie sporita Cererii de finantare si anexelor contractului de finantare.

Neconformitate cu aceste reguli duce la clasarea cheltuielilor ca fiind ne-elegibile din punctul de vedere al finantarii de catre POIM.

Daca auditorul constata ca termenii si conditiile ce fac obiectul verificarii nu sunt suficient de clar prezentati ar trebui sa ceara clarificari din partea Beneficiarului.

## **3. Selectarea cheltuielilor pentru verificare (cap.I - procedurile 3.1 – 3.4)**

Cheltuielile solicitate de Achizitor in CR sunt prezentate in categorii/subcategorii de cheltuieli care se regasesc in Cererea de finantare - Sectiunea „Bugetul proiectului” - pentru Contractul de finantare nr.28/14.02.2017.

Categoriile de cheltuieli pot fi defalcate in tipuri de cheltuieli individuale. Forma si natura documentelor suport (de ex. o plata, un contract, o factura etc) si modul in care cheltuiala este inregistrata (adica registrul jurnal) variaza in functie de tipul si natura cheltuielilor, si a tranzactiilor care le-a generat. In toate cazurile tipurile de cheltuieli reflecta valoarea contabila (sau finanicara) a tranzactiilor care le-au generat, indiferent de tipul si natura acestora.

***Auditorul va verifica toate cheltuielile incluse in CR.***

## **4. Proceduri de verificare a cheltuielilor selectate (I - procedurile 3.1 – 3.4)**

Auditorul verifica cheltuielile selectate prin executarea procedurilor 3.1-3.4 listate in cap.I si raporteaza toate constatările factuale si exceptiile rezultate in urma acestor proceduri. Exceptiile cu privire la verificarea cheltuielilor reprezinta toate devierile de la verificare gasite pe parcursul executarii procedurilor din cap.I.

Auditorul cuantifica valoarea exceptiilor gasite si evalueaza impactul financiar potential al acestora asupra contributiei POIM, daca AM declara cheltuielile respective ca ne-eligibile (unde este cazul, trebuie luat in considerare procentul de finantare al POIM). Auditorul prezinta toate exceptiile gasite, inclusiv pe cele pe care nu le poate cuantifica si nu le poate masura impactul financiar potential asupra finantarii POIM.

De exemplu: Auditorul descopera ca suma de 1000 lei, care reprezinta onorariul expertului in baza contractului de servicii, nu este justificata de orele de munca inscrise in fisele de pontaj.

***Indicatii specifice in procedura 3.1.2 Eligibilitatea costurilor-contracte de lucrari***

Auditorul verifica daca garantiile si asigurarile sunt in conformitate cu clauzele contractuale ex: riscurile acoperite, suma asigurata/garantata, forma garantiei-unde este cazul, altele.

***Indicatii specifice in procedura 3.1.1 Eligibilitatea costurilor-contracte de servicii***

Auditorul verifica onorariile si cheltuielile prin executarea procedurilor 3.1.1 din cap.I si raporteaza toate constatările factuale si exceptiile rezultate in urma acestor proceduri. Exceptiile cu privire la verificarea cheltuielilor reprezinta toate devierile de la verificare gasite pe parcursul executarii procedurilor din cap.I.

## ANEXA 2 RAPORT PRIVIND CONSTATĂRILE FACTUALE – (MODEL)

---

*CUM SE FOLOSESTE ACEST MODEL DE RAPORT? Textul highlight-at in modelul de raport reprezinta instructiuni, iar auditorii ar trebui sa le elimine dupa ce le-au utilizat. informatiile prezentate in <.....> (ex <numele auditorului> trebuie completate de auditor.*

---

*<Se va printa cu antetul auditorului>*

### **Raport privind constatările factuale <Titlul si numarul contractului de finantare >**

<Numele persoanei/persoanelor de contact>, < Pozitia>

< **Numele beneficiarului** >

<Adresa>

<zz Luna aaaa>

Stimate <Numele persoanei/persoanelor de contact>

În conformitate cu termenii de referinta, va furnizam Raportul privind Constatările Factuale („Raportul”), referitoare la CR atasata/ atasate pe care ne-ati furnizat-o pentru perioada <zi luna an – zi luna an> (Anexa 1 a Raportului). Ati solicitat realizarea anumitor proceduri în legatura cu CR si cu contractul de finantare finantat de POIM în cauza [titlul si numarul contractului].

#### **Obiectiv**

Angajamentul nostru a fost de a realiza procedurile agreeate cu privire la CR si in cadrul contractului de finantare semnat între dumneavoastra si AM POIM. Acest lucru a implicat realizarea anumitor proceduri specifice agreeate, si emiterea unui raport al constatarilor factuale emis pe baza procedurilor realizate.

#### **Standarde si Etica**

Angajamentul nostru s-a realizat în conformitate cu:

- Standardul International privind serviciile conexe („ISRS”) 4400 *Angajamente pentru realizarea procedurilor agreeate privind informatiile financiare* emis de catre Federatia Internationala a Contabililor („IFAC”) si adoptat de catre CAFR
- *Codul etic* emis de catre IFAC. Desi ISRS 4400 prevede ca independenta nu este o cerinta pentru angajamentele privind procedurile agreeate, Autoritatea de Management/Organismul Intermediar POS Mediu solicita ca auditorul sa respecte de asemenea cerintele de independenta prevazute de *Codul etic*;

#### **Procedurile realizate**

Asa cum s-a solicitat, noi am realizat doar procedurile stabilite în anexa 2 a TR pentru acest angajament.

Scopul acestor proceduri agreeate a fost stabilit exclusiv de catre Autoritatea de Management si procedurile au fost realizate exclusiv pentru a sprijini Autoritatea de Management/DRI POIM în a evalua corectitudinea platilor efectuate de Beneficiar catre contractori, precum si daca cheltuielile solicitate în Cererile de Rambursare sunt eligibile in conformitate cu termenii si conditiile contractului de finantare.

#### **Sursele informatiilor**

Raportul prevede informatiile furnizate de managementul dumneavoastra în legatura cu întrebările specifice sau care au fost obtinute sau extrase din inregistrările contabile ale dumneavoastra si documentele solicitate de noi si/sau puse la dispozitie de dumneavoastra.

### **Constatari factuale**

Cheltuielile totale care reprezinta subiectul acestei verificari se ridica la suma de <xxxxxxx> lei.

Valoarea totala a cheltuielilor raportate de Beneficiar in Cererile de Rambursare este de .... lei si sunt prezentate in anexa 1 a acestui raport.

Detaliile constatarilor noastre factuale rezultate in urma procedurilor realizate sunt prezentate în capitolul 2 al acestui Raport.

### **Utilizarea acestui raport**

Acest Raport este elaborat exclusiv pentru utilizarea confidentiala a Beneficiarului si a Autoritatii de Management/DRI. Acest Raport nu poate fi invocat de Beneficiar sau de Autoritatea de Management/DRI pentru alt scop si nici nu poate fi distribuit altor parti.

Autoritatea de Management/DRI nu este parte a acestui contract (TR), de aceea Auditorul nu-si asuma responsabilitatea fata de AM/DRI care s-ar putea baza pe acest raport de verificare a cheltuielilor pe propriul risc. AM/DRI poate evalua ea insasi procedurile si constatarile raportate de Auditor si sa traga propriile concluzii pe baza constatarilor factuale raportate de Auditor.

Autoritatea de Management/Organism Intermediar poate face cunoscut acest Raport altor parti care au drepturi reglementate de a-l accesa, în special Comisia Europeana, Oficiul European de Lupta Antifrauda si Curtea Europeana a Auditorilor.

Acest Raport se bazeaza doar pe CR specificate mai sus si nu se extinde asupra altor declaratii financiare ale Beneficiarului.

Concluzie:

.....  
Va stam la dispozitie pentru discutarea acestui Raport cu dumneavoastră și cu orice alte informații suplimentare sau sprijin pe care îl solicitați.

Cu consideratie,

<zi luna an>

<numele auditorului>



## DETALIILE RAPORTULUI PRIVIND CONSTATARILE FACTUALE

### **Capitolul 1 Informatii despre contractul de finantare**

[Capitolul 1 trebuie sa include o scurta prezentare a contractului de finantare și a proiectului, structura de implementare a Beneficiarului, buget si informatiile financiare cheie. (maxim o pagina)]

### **Capitolul 2 Procedurile realizate si constatarile factuale**

Am realizat procedurile listate in Anexa 2 a termenilor de referinta pentru verificarea cheltuielilor aferente contractelor de finantare (TR). Aceste proceduri acopera:

- a) Procedurile generale
- b) Proceduri de verificare a conformitatii cheltuielilor cu Bugetul si proceduri analitice
- c) Proceduri de verificare a cheltuielilor selectate

Cheltuielile totale care reprezinta subiectul acestei verificari se ridica la suma de <xxxxxx> lei si este sumarizata in tabelul de mai jos.

*[Atasati aici un tabel Al Raportului Financiar din Anexa 1, prezentand pentru fiecare categorie de cheltuieli suma raportata de Beneficiar si suma propusa spre rambursare].*

Am verificat cheltuielile selectate asa cum am prezentat in tabelul de mai sus, si am realizat pentru fiecare cheltuiala pentru o tranzactie sau actiune selectata procedurile specificate la punctul 3.1 si 3.4 din anexa 2.

Raportam constatarile factuale rezultate in urma acestor proceduri mai jos:

#### **1 Proceduri Generale**

##### **1.1 Termeni si conditii ale contractului de finantare**

Am obtinut înțelegerea termenilor si conditiilor contractului de finantare in conformitate cu indicatiile prezentate in Anexa 2 (cap. II.2) a TR.

[Descrieti constatarile factuale si specificati erorile si exceptiile. **Procedura 1.1 - 1.5 Anexa 2 cap.I**]

##### **1.2 Cererile de rambursare aferente contractului de finantare**

##### **1.3 Regulile contabile si de pastrare a inregistrarilor**

##### **1.4 Reconcilierea CR cu sistemul de contabilitate si înregistrarile Beneficiarului**

##### **1.5 Ratele de schimb valutar in cazul in care finantarea este primita in valuta.**

#### **2 Proceduri de verificare a conformitatii cheltuielilor cu bugetul si Proceduri analitice**

##### **2.1 Bugetul Contractului de finantare**

##### **2.2 Amendamente aduse Bugetului Contractului de finantare**

[Descrieti constatarile factuale si specificati erorile si exceptiile. **Procedurile 2.1 – 2.2 Anexa cap.I**]

#### **3 Proceduri de verificare a cheltuielilor selectate**

Am raportat in cele ce urmeaza toate exceptiile rezultate in urma realizarii procedurilor de verificare specificate de la punctul 3.1 la 3.4 din anexa 2A in masura in care aceste proceduri erau aplicabile la cheltuielile selectate.

Am cuantificat valoarea exceptiilor descoperite in urma verificarilor si potentialul impact financiar asupra contributiei POIM, daca AM declara cheltuielile respective ca ne-eligibile (unde este cazul, trebuie luat in considerare procentul de finantare al POIM). Am raportat toate exceptiile descoperite inclusiv pe acelea care nu pot fi cuantificate si pentru care nu se poate masura impactul financiar asupra finantarii POIM.

*[Specificati pentru fiecare cheltuiala/exceptie de necorelare intre fapte si criterii, natura exceptiei - se refera la conditia specifica sau conditiile descrise de la punctul 3.1 la 3.4 din anexa 2 cap.I care n-au fost respectate. Cuantificati valoarea exceptiilor descoperite*

*si potentialul impact financiar asupra finantarii POIM, daca AM declara cheltuielile respective ca ne-eligibile]*

**3.1 Eligibilitatea costurilor**

Am verificat, eligibilitatea fiecarei cheltuieli pentru o tranzactie sau actiune selectata pe baza procedurilor listate la punctual 3.1 din anexa 2 cap.I.

[Descrieti constatările factuale si specificati erorile si exceptiile]

**3.2 Rezerve pentru cheltuieli diverse si neprevazute**

**3.3 Costuri ne-elegibile**

**3.4 Veniturile proiectului**

**3.5 Achiziții publice**

**Anexa 1 -**

**Cereri de rambursare aferente contractului de finantare**

*[Anexa 1 trebuie sa includa cererile de rambursare ale beneficiarului care au facut subiectul verificarii. CR trebuie datate si sa indice perioada de referinta și Informații privind Contractul de finanțare conform cap. 1.1 din Anexa 1 la caietul de sarcini]*

**Anexa 2 - Termenii de referinta pentru verificarea cheltuielilor**

*[Anexa 2 trebuie sa includa copie semnata si datata a termenilor de referinta pentru verificarea cheltuielilor].*

Serviciul mediu	Avizat, Administrator public, Popescu Dan Mihai	Nr. ex. 1
Întocmit, Irimie Nicoleta Elena		