

# **Ghid de audit a proiectelor finanțate prin Componenta II**

## **GHIDUL AUDITULUI**

### **1 PREVEDERILE ACORDULUI DE ÎMPRUMUT [PIPlan]**

#### **1.1 CNFIS**

(#26b) CNFIS este responsabil pentru:

- Stabilirea calendarului de monitorizare și evaluare pentru auditarea rapoartelor financiare și de fond [substantive], și stabilirea termenilor de referință pentru experții împuterniciți să evalueze componenta.

(#27c - v) Comisia de Programe (unitate a CNFIS):

- Analizează apelurile pentru a determina dacă a apărut vreo eroare de procedură sau administrativă și face recomandări CNFIS.

(#27c – xii, xii) Secretariatul CNFIS are responsabilitățile:

- Cere, primește și analizează rapoarte financiare și de fond, de la instituțiile cu granturi, în acord cu calendarul de monitorizare specificat în contractul de grant.
- Raportează la fiecare reuniune a Comitetului de selecție CNFIS și a CNFIS, starea dosarelor, incluzând rapoartele satisfăcătoare și nesatisfăcătoare primite, și starea curentă și proiectată a cash flow-ului. Conduce și/sau delegă auditul rapoartelor financiare și de fond primite de la programele active și încheiate, în conformitate cu calendarul de monitorizare și evaluare al CNFIS. Pregătește rapoarte financiare trimestriale și anuale pentru CNFIS și Ministerul Educației.
- La notificarea Ministrului, pregătește scrisori de notificare către aplicanții care au reușit.
- Pregătește scrisori de notificare către aplicanții care nu au reușit. Aceasta conduce ca toate întrebările și apelurile să fie adresate Secretariatului, care le transmite Președintelui Comisiei de Programe și CNFIS - ului. Atașează la scrisorile de notificare copii anonime ale rapoartelor evaluatorilor și recomandările Comisiei de Programe.

#### **1.2 Contabilitate și Auditare**

(#42) Monitorizarea conturilor și a înregistrărilor beneficiarilor de grant se va face de **Unitățile de auditare ale Consiliilor** (CNFIS, CNCSU), care vor raporta periodic (sau în acord cu calendarul de audit stipulat în Contractul de grant între Consilii și instituțiile beneficiare) la Direcția Financiară a MEN și Unitatea de Coordonare a Programelor (PCU).

Obs.: PCU trimite Băncii un raport de audit, la 6 luni de la încheierea anului fiscal.

#### **1.3 Proceduri standard de raportare și monitorizare**

(#47) Progresul în granturi individuale pentru dezvoltare de programe, echipamente multi-user și cercetare va fi monitorizat în general în raport cu benchmark-urile stabilite în propunerile acceptate.

Monitorizarea progresului se va face prin:

- a) rapoarte semestriale supuse de beneficiarii de grant, și evaluate de Consilii;
- b) rapoarte financiare trimestriale;
- c) verificări anuale și/sau vizite ale evaluatorilor numiți de Consilii;
- d) raportul final supus de beneficiarii de grant, incluzând auto-evaluarea îndeplinirii obiectivelor în raport cu planul original acceptat.

(#48, 60) Instituțiile de învățământ Superior trimit Consiliilor:

- Rapoarte interimare de program și financiare, la fiecare 6 luni, până la încheierea sub-proiectului sau programului.  
**Consiliile vor analiza/evalua rapoartele pentru conformare cu termenii și condițiile Contractului de grant + Procedurile de procurare, finanțare, și contabile, stipulate de Acordul de împrumut cu Banca.**
- Raport final asupra întregului sub-proiect/program, la 6 luni de la încheiere.
- Rapoarte trimestriale pentru construcții renovate/noi. Planurile, site-urile și rapoartele de calitate vor fi deschise pentru inspecția reprezentanților Consiliilor – în orice moment. La 3 luni de la încheiere – un prim raport asupra utilizării facilităților noi/renovate.

## 2 AUDITAREA

- Procedurile de auditare sunt stabilite prin hotărâri ale CNFIS.
- Auditul la 1 an și auditul final se validează de CNFIS.
- Auditul la 6 luni urmează o procedură simplificată – v. 2.3.2.
- Rapoartele financiare trimestriale se verifică de Staff. În caz de probleme, ele se prezintă spre analiză Președintelui Comisiei.

### 2.1 Unitățile de audit

Unitățile de audit sunt Comisiile CNFIS – completate la nevoie cu experți.

Staff-ul tehnic al CNFIS asigură prezentarea dosarului de audit, conținând:

- Documentele de audit;
- Documentele auditului anterior (cu excepția primului audit la 6 luni);
- Propunerea de proiect & propunerea de continuare a finanțării;
- Analiza staff-ului, asupra documentelor de audit:
  - Completitudine;
  - Verificarea datelor din: (1) Devizul post-calcul: deviz inițial; valoare totală pe anul 1, 2, 3. (2) Fișa raportului – cap. II.1;
  - Alte observații.
- Fișele de audit + Instrucțiunile de completare.
- Rapoartele de vizită în teren – dacă există.

## **2.2 Documentele de audit (6 luni / 1 an / Final)**

### 2.2.1 Documentele prezentate de directorii de program:

- 1) PIP (fără major):
  - P.V. de autoevaluare (fișă tip)
  - Deviz post-calcul (fișă tip)
  - Fișa raportului - auto-evaluare (fișă tip)
  - Raport de activitate
  
- 2) PIP + Major (1 an):
  - Documentele 2.2.1
  - Cerere de finanțare a programului major (fișă tip)
  
- 3) Majore:
  - Documentele 2.2.1
  - Devizul pentru anul următor (fișă tip)
  
- 4) Independente:
  - Documentele 2.2.1, în care: raportul de activitate este raportul final (la 2 luni de la încheierea programului).

### 2.2.2 Documentele produse de Comisie

Acestea sunt:

- Fisele auditorilor (Fișa 1);
- Fișa Comisiei (Fișa 2);
- Procesul verbal al reuniunii Comisiei;
- Raportul comisiei.

Ele sunt descrise la pct. 2.3.1.

## **2.3 Procedura de audit în Comisii**

### 2.3.1 Auditul la 1 an și auditul final

Fiecare proiect este auditat de 2 auditori (membri ai Comisiei), și de Comisie.

Auditorii:

- Consultă Fișa Raportului și restul documentelor de audit, urmărind:
  - I. *Activitatea programului:* Concordanța între obiectivele prevăzute și realizate.
  - II. *Raportul financiar:*
    - a) Concordanța între cheltuielile prevăzute / realizate.
    - b) Respectarea procedurilor de achiziție.

*Notă:* Staff-ul va furniza o fișă cu procedurile de achiziție prevăzute de Bancă (Appendix 3 – Procurement Plan).

- Rezultatele se consemnează în Fișă de audit la nivelul auditorilor – FIȘA 1.

Comisia:

- Consultă fișele auditorilor și, la nevoie, documentele de audit.
- Rezultatele se consemnează în Fișă de audit la nivelul auditorilor – FIȘA 2.
- Programele se clasifică după punctajul obținut.

*Notă:*

În cazul unui program PIP + Major, eligibil conform punctajului obținut:

- Se face evaluarea Cererii de finanțare a proiectului major – cf. Fișei de evaluare din runda 3-a, adaptată. Membrii Comisiei activează în calitate de evaluatori.
- Programele se clasifică după punctajul obținut v

Deliberările Comisiei de consemnează într-un Proces verbal redactat de membrul staff-ului atașat Comisiei – care face funcție de secretar – și conține:

- Data auditului în Comisie și cvorumul Comisiei;
- Deliberări și hotărârile Comisiei pentru proiectele auditate:
  - punctajul obținut;
  - recomandări pentru unele proiecte;
  - proiecte amânate pentru completarea documentației sau pentru vizită în teren;
  - proiecte respinse (nu au întrunit punctajul minim);
  - etc.

Procesul verbal se semnează de Președintele Comisiei și secretar, și se atașează la Raportul Comisiei.

Raportul de audit al Comisiei:

Președintele Comisiei, asistat de staff, întocmește un Raport privind desfășurarea auditului în Comisie, conținând următoarele date:

- (1) Calendar: Perioada în care s-a realizat auditului (de la etapa auditori individuali până la auditul în comisie); data reuniunii Comisiei și cvorumul.
- (2) Statistică: număr de proiecte auditate, pe tip de finanțare; punctaj obținut pe număr de proiecte; număr de proiecte care nu au întrunit punctajul minim necesar pentru audit; număr de proiecte la care s-a amânat auditul.
- (3) Lista proiectelor clasificate după punctaj.
- (4) Probleme apărute și rezolvarea lor: documentație incompletă; comunicarea cu directorii de proiect; amânarea auditului până la completarea documentației sau până după vizita în teren; etc.

- (5) Vizitele efectuate pentru etapa de audit respectivă sau vizite hotărâte a fi efectuate în viitor – v. 2.4.

Raportul se cuprinde în Raportul Consiliului privind etapa de audit.

#### Raportul de audit al CNFIS:

- Se redactează de membrul staff-ului responsabil cu auditul – care acționează ca secretar – sub supervizarea Vice-președintelui responsabil cu auditul.
- Conține sumarul Rapoartelor Comisiilor.
- Se prezintă și se dezbate în Consiliu.
- Se completează cu rezultatul deliberărilor Consiliului.
- În forma finală, se semnează de Președintele Consiliului și secretar.

#### **2.3.2 Auditul la 6 luni**

În conformitate cu hotărârea CNFIS din 17-martie-2000, auditul la 6 luni de desfășoară astfel:

- Stafful atașat Comisiei analizează documentele de audit și completează FIȘA 1 de audit (o singură fișă);
- Stafful redactează raportul de audit.

Membrul Comisiei analizează și validează Fișa de audit.

Președintele Comisiei întocmește Raportul de audit. (pe baza raportului staff-ului și analizei fișelor de audit)

#### Procedura de audit la 6 luni (experimental)

Staff-ul atașat Comisiei analizează documentele de audit și completează Fișa de audit la 6 luni (Fișa 1).

Staff-ul redactează un raport preliminar de audit (pe comisii).

1 membru al comisiei validează Fișa de audit

Președintele Comisiei întocmește raportul final de audit (pe baza raportului staff-ului și a Fișelor de audit)

Raportul de audit al Comisiei se întocmește ca la pct. 2.3.1.

Raportul de audit al CNFIS conține sumarul rapoartelor Comisiilor. Nu se mai prezintă în Consiliu.

#### **2.4 Vizite în teren**

- Cel puțin 3 vizite sunt stabilite de Biroul lărgit, la propunerea Președinților Comisiilor. Vizitele se pot reduce la 2 – la Comisii cu un număr mic de proiecte. Rapoartele de vizită se adaugă la documentele proiectului.
- Alte vizite pot fi hotărâte de Comisii în funcție de rapoartele prezentate. Ele se vor desfășura în termen de 10 zile de la data lucrului în Comisii. Rezultatele unei vizite vor valora pentru auditul următor sau, în caz de amânare a auditului, pentru etapa de audit curentă.

Criteriile de alegere a proiectelor sunt (hotărârea CNFIS din 17-martie-2000):

- proiecte finanțate cu sume mari;

- proiecte care au avut note mici la auditare, sau proiecte cu documentație incompletă;
- proiecte cu note foarte bune la auditare.

Vizitele vor avea ca obiectiv verificarea concordanței dintre datele din raportul de audit și realitate:

- Activități (altele decât achizițiile “b”): realizarea efectivă a acestora;
- Achiziții de echipamente, software, documentație: localizare; utilizare în conformitate cu obiectivele proiectului; verificare proceduri de achiziție; verificare co-finanțare (dacă este cazul).
- Spații: localizare; utilizare în conformitate cu obiectivele proiectului; amenajări executate (dacă este cazul).

Comisiile vor fi alcătuite din 2-6 membri ai Comisiilor de specialitate (în funcție de centrul universitar vizitat), plus doi membri al staffului.

Vizitele se vor realiza pe centre universitare. Se alege un număr de până la 10 proiecte per vizită (în majoritate proiecte majore), proporțional cu numărul de proiecte finanțate pe fiecare universitate din centrul respectiv. Membrii Consiliului pot merge în orașele de reședință, dar numai la universități diferite de aceea la care funcționează.

Vizitele se vor încheia cu un raport final, completat pe o fișă tip.

## **2.5 Comunicarea rezultatelor auditului**

Prin analogie cu procedurile utilizate pentru anunțarea proiectelor câștigătoare:

### **1. Auditul la 1 an**

- Punctajul obținut la audit, și eventuale observații ale Comisiei, se comunică directorilor de program – prin scrisoare personală.  
Hotărârile Comisiei (validate de CNFIS), care afectează bugetul sau constituie cerințe imperative pentru continuarea programului, se comunică *obligatoriu*.
- Raportul de audit se publică pe pagina Web.
- Directorii de program pot primi, la cerere, o copie anonimă a fișei Comisiei.

### **2. Auditul la 6 luni**

- Punctajul obținut la audit se comunică directorilor de program – prin scrisoare personală.
- Un sumar al Raportului de audit se publică pe pagina Web – la link-ul “ultima oră”.
- Directorii de program pot primi, la cerere, o copie anonimă a fișei Comisiei.

### **3. Auditul rapoartelor financiare trimestriale**

- Se comunică directorilor de program *numai* în cazul când există observații și recomandări ale Comisiei.
- Nu se publică pe Web.

## **2.6 Proceduri de apel**

- În conformitate cu pct. 1.1, apelurile (contestațiile) sunt judecate de Comisia de Programe.
- Rezultatul este prezentat Biroului CNFIS care decide în ultimă instanță.
- Biroul informează CNFIS la proxima reuniune, despre apeluri și soluționarea lor.

### **3 ANEXE**

*Documente pentru directorii de program:*

1. Proces verbal de audit
2. Deviz post-calcul (CNFIS)
3. Fișa Raportului – auto-evaluarea activităților
4. Fișa de auto-evaluare anexă: respectarea codului de etică profesională

*Documente pentru audit în Comisii:*

5. FIȘA 1 – Fișa de audit la nivelul auditorilor
6. FIȘA 2 – Fișa de audit a Comisiei
7. Instrucțiuni pentru acordarea punctajului (audit 6 luni/1an)
8. Fișa de evaluare a devizului de cheltuieli pe anul al 2-lea pentru proiecte majore.
9. FIȘA 3 – Formular de evaluare a propunerilor de proiecte majore – continuări de PIP.
10. FIȘA 4 – Fișa de evaluare în teren.