



CAIET DE SARCINI

pentru selectarea unei entități de audit care să efectueze
auditul/verificarea financiară a proiectului în cadrul contractului de grant

Data emiterii: 13/05/2026

Termen-limită pentru depunerea ofertelor: 21/05/2026, 17:00

| | |
|--|---|
| Beneficiar | Asociația Obștească Institutul pentru Inițiative Strategice |
| IDNO | 1016620007375 |
| Adresa și datele de contact | Str. M. Kogalniceanu, 51/18; Chisinau, MD-2009 Republica Moldova Tabarna Marina/ marinatabarna@gmail.com/+37379664028 |
| Denumirea proiectului | „Dezvoltarea capacităților și a rezilienței instituționale în procesul de combatere a dezinformării și propagandei” |
| Donator / finanțator | Fundația Soros Moldova |
| Contract de grant | G15280 din 01/11/2024 |
| Perioada de implementare a proiectului | 01/11/2024 – 31/05/2026 |
| Perioada supusă auditului | 01/11/2024 – 31/05/2026 |
| Suma grantului / suma supusă auditului | USD 394,000.00 / USD 305,500.00 |
| Tipul misiunii | (i) audit al situațiilor financiare ale proiectului conform ISA 800/805; sau (ii) misiune pe baza procedurilor convenite/verificare a cheltuielilor conform ISRS 4400. |
| Tipul contractului | Contract de prestări servicii cu preț fix |
| Limba de raportare | Română; versiunea în engleză la solicitarea Beneficiarului sau a Fundației |



CUPRINS

| | |
|--|-----------|
| CUPRINS | 2 |
| 1. CONTEXT, DEFINIȚII ȘI TEMEIUL MISIUNII | 3 |
| 1.1. Definiții..... | 3 |
| 2. CONTEXTUL ȘI DESCRIEREA PROIECTULUI | 4 |
| 2.1. Structura bugetului proiectului | 4 |
| 3. ROLUL ȘI RESPONSABILITĂȚILE BENEFICIARULUI | 4 |
| 4. SCOPUL ȘI OBIECTIVELE MISIUNII | 5 |
| 4.1. Scopul misiunii..... | 5 |
| 4.2. Obiective specifice..... | 5 |
| 5. STANDARDELE APLICABILE, ETICA ȘI INDEPENDENȚA | 5 |
| 6. DOMENIUL DE APLICARE AL MISIUNII | 6 |
| 7. METODOLOGIA GENERALĂ A MISIUNII | 6 |
| 8. ANALIZA RISCURILOR ȘI DETERMINAREA EȘANTIONULUI | 7 |
| 8.1. Riscuri inerente care trebuie luate în considerare..... | 7 |
| 8.2. Cerințe privind eșantionarea | 7 |
| 9. PROCEDURI MINIME DE AUDIT ȘI VERIFICARE | 8 |
| 9.1. Verificarea tranzacțiilor financiare și a evidenței contabile | 8 |
| 9.2. Verificarea documentelor justificative..... | 8 |
| 9.3. Eligibilitatea cheltuielilor și conformitatea cu bugetul | 8 |
| 9.4. Rapoartele financiare prezentate Fundației..... | 8 |
| 9.5. Proceduri de achiziție și contractare..... | 9 |
| 9.6. Salarii, onorarii, impozite și contribuții | 9 |
| 9.7. Dobânzi, venituri, cofinanțări și sub-grantare | 9 |
| 9.8. Politici interne, control intern și management financiar | 9 |
| 9.9. Fraudă, nereguli, conflict de interese și cheltuieli neeligibile | 10 |
| 10. DOCUMENTAȚIA DE LUCRU A AUDITORULUI | 10 |
| 11. LIVRABILELE MISIUNII | 10 |
| 12. CERINȚE DE RAPORTARE ȘI STRUCTURA RAPORTULUI | 11 |
| 12.1. Elemente obligatorii ale opiniei/raportului auditorului | 11 |
| 12.2. Situațiile financiare ale proiectului | 12 |
| 12.3. Scrisoarea către management..... | 12 |
| 12.4. Limba raportării | 12 |
| 12.5. Procedura de revizuire a raportului | 12 |
| 13. DURATA MISIUNII ȘI CALENDARUL ESTIMATIV | 13 |
| 14. CERINȚE DE CALIFICARE PENTRU AUDITOR | 13 |
| 14.1. Cerințe la nivel de companie..... | 13 |
| 14.2. Cerințe la nivel de echipă | 13 |
| 15. CONȚINUTUL OFERTEI TEHNICE ȘI FINANCIARE | 13 |
| 15.1. Oferta tehnică..... | 13 |
| 15.2. Oferta financiară..... | 14 |
| 16. ARANJAMENTE ADMINISTRATIVE ȘI CONTRACTUALE | 14 |
| 16.1. Contractul..... | 14 |
| 16.2. Plata | 14 |
| 16.3. Cooperare și acces la informații | 14 |
| 16.4. Confidențialitate și protecția datelor | 15 |
| 17. EVALUAREA OFERTELOR | 15 |
| 18. DEPUNEREA OFERTELOR | 15 |
| 19. ANEXE | 16 |
| Anexa 1. Lista minimă a documentelor care vor fi puse la dispoziția Auditorului | 16 |
| Anexa 2. Model de declarație privind independența și conflictul de interese | 16 |
| Anexa 3. Model de listă a cheltuielilor neeligibile sau nesuținute | 17 |
| Anexa 4. Structura recomandată a scrisorii către management | 17 |
| Anexa 5. Checklist minim pentru verificarea rapoartelor financiare | 18 |
| Anexa 6. Model de raport de audit al situațiilor financiare ale proiectului | 18 |



1. CONTEXT, DEFINIȚII ȘI TEMEIUL MISIUNII

Prezentul caiet de sarcini stabilește termenii de referință în baza cărora AO Institutul pentru Inițiative Strategice („Beneficiarul” sau „Entitatea contractantă”) selectează și contractează o entitate de audit independentă („Auditorul”) pentru efectuarea misiunii de audit/verificare a cheltuielilor aferente proiectului „Dezvoltarea capacităților și a rezilienței instituționale în procesul de combatere a dezinformării și propagandei” implementat în baza Contractului de grant nr.G15280 din 01/11/2024, încheiat cu Fundația Soros Moldova („Fundația”).

Misiunea urmărește verificarea corespunderii rapoartelor financiare prezentate Fundației cu înregistrările contabile ale Beneficiarului, cu documentele justificative, cu cerințele Contractului de grant și cu legislația aplicabilă a Republicii Moldova.

În conformitate cu instrucțiunile Fundației, pentru contractele de grant acordate pe parcursul unui an cu valoare cumulativă mai mare sau egală cu 100.000 USD este obligatorie efectuarea unui audit sau a unei verificări a cheltuielilor. Raportul de audit/verificare va fi elaborat de o entitate de audit selectată de Beneficiar și aprobată de Fundație, conform procedurilor de achiziție prevăzute în Contractul de grant.

Contractul ce va fi semnat între Beneficiar și Auditor va prevedea expres dreptul Beneficiarului de a transmite Fundației o copie a raportului de audit, a scrisorii către management și, după caz, a altor livrabile prevăzute în prezentul caiet de sarcini.

1.1. Definiții

| Noțiune | Definiție |
|------------------------------|---|
| Contract de grant | Contractul de grant încheiat între Fundația Soros Moldova și Beneficiar, inclusiv toate prevederile, condițiile și obligațiile asumate de părți. |
| Anexă la Contractul de grant | Orice anexă, act adițional, modificare sau document semnat pe parcursul implementării proiectului, prin care se modifică ori se completează prevederile Contractului de grant. |
| Condiții contractuale | Condițiile, regulile, criteriile de eligibilitate și cerințele stabilite în Contractul de grant, în anexele acestuia și în instrucțiunile aplicabile ale Fundației. |
| Grant | Suma totală a contribuției financiare acordate de Fundație Beneficiarului în cadrul Contractului de grant. |
| Proiect | Proiectul supus auditului; în cazul în care misiunea acoperă mai multe proiecte, termenul include toate proiectele incluse în domeniul de aplicare. |
| Raport financiar | Raportul financiar prezentat Fundației, care reflectă valoarea reală a cheltuielilor suportate și a veniturilor obținute în perioada de implementare a proiectului din resursele financiare sau materiale primite din partea Fundației. |
| Cheltuieli | Costurile prevăzute în bugetul Contractului de grant, inclusiv, fără a se limita la: salarii, onorarii, servicii, cheltuieli administrative, deplasări, seminare, instruirii, conferințe, publicații, studii, pagini web, echipamente, sub-grantare și alte costuri aprobate. |



2. CONTEXTUL ȘI DESCRIEREA PROIECTULUI

Beneficiarul implementează proiectul „Dezvoltarea capacităților și a rezilienței instituționale în procesul de combatere a dezinformării și propagandei” finanțat de Fundația Soros Moldova în baza Contractului de grant nr. G15280 din 01/11/2024. Perioada de implementare a proiectului este 01/11/2024 – 31/05/2026, iar bugetul total aprobat/cheltuit este de 394,000,00 USD / 305,500.00 USD.

Finanțarea a fost transferată Beneficiarului în tranșe, conform Contractului de grant și anexelor acestuia. Pe parcursul implementării proiectului, Beneficiarul a prezentat Fundației rapoarte financiare periodice și/sau finale, însoțite de documente justificative, conform cerințelor contractuale.

2.1. Structura bugetului proiectului

| # | Categoria de buget | Suma |
|--------------|-------------------------------------|-------------------|
| 1 | Costuri de personal | 48,150.00 USD |
| 2 | Consultanți și experți | 192,975.00 USD |
| 3 | Cheltuieli pe activități | 21,125 USD |
| 4 | Cheltuieli administrative | 15,750 USD |
| 5 | Echipamente, utilaje și alte active | 116,000.00 |
| TOTAL | | 305,500.00 |

3. ROLUL ȘI RESPONSABILITĂȚILE BENEFICIARULUI

Beneficiarul are calitatea de beneficiar al grantului și este pe deplin responsabil pentru managementul financiar, contabil, administrativ și operațional al proiectului. Responsabilitatea Beneficiarului nu este diminuată prin efectuarea auditului.

Beneficiarul este responsabil pentru:

- utilizarea legală, economică, eficientă și exclusiv în scopurile aprobate a mijloacelor financiare primite în baza Contractului de grant;
- ținerea unei evidențe contabile separate, clare și verificabile pentru operațiunile proiectului față de mijloacele proprii și față de alte surse de finanțare;
- pregătirea și prezentarea către Fundație a rapoartelor financiare și anexelor, în forma, termenele și nivelul de detaliu prevăzute în Contractul de grant;
- reconcilierea rapoartelor financiare cu evidența contabilă, extrasele bancare, bugetul aprobat și documentele justificative;
- păstrarea documentelor justificative în original sau în copii certificate, după caz, în conformitate cu Contractul de grant și legislația Republicii Moldova;
- asigurarea accesului Auditorului la toate informațiile, documentele, registrele, sistemele contabile și explicațiile necesare;
- desemnarea unei persoane de contact pentru misiunea de audit și asigurarea cooperării prompte cu echipa de audit;
- punerea la dispoziția Auditorului a unui spațiu de lucru adecvat, dacă activitatea de teren se desfășoară la sediul Beneficiarului.

Beneficiarul va pune la dispoziția Auditorului toate documentele și actele contabile privind finanțarea, gestionarea, utilizarea și raportarea mijloacelor financiare acordate în cadrul Contractului de grant.



Auditorul va avea acces la toate tranzacțiile aferente grantului și, în măsura necesară, la tranzacțiile conexe efectuate din surse proprii sau din alte surse de finanțare, dacă acestea influențează raportarea proiectului ori eligibilitatea cheltuielilor.

4. SCOPUL ȘI OBIECTIVELE MISIUNII

4.1. Scopul misiunii

Scopul misiunii este auditul conform ISA 800/805 sau misiunea pe baza procedurilor convenite conform ISRS 4400 și exprimarea unei opinii/concluzii independente, în conformitate cu standardele aplicabile, privind corespunderea rapoartelor financiare cu înregistrările contabile ale Beneficiarului și cu cerințele Contractului de grant.

În cazul unei misiuni de audit, raportul trebuie să ofere Beneficiarului și Fundației o asigurare rezonabilă, în limitele standardelor aplicabile, cu privire la faptul că mijloacele primite au fost utilizate în scopurile aprobate, cheltuielile raportate corespund bugetului și condițiilor contractuale, iar cheltuielile sunt susținute prin documente justificative adecvate și sunt înregistrate corect în evidența contabilă. În cazul unei misiuni pe baza procedurilor convenite, raportul va prezenta constatări factice, fără exprimarea unei opinii de audit sau a unei asigurări.

4.2. Obiective specifice

- exprimarea unei opinii profesionale independente, în cazul auditului conform ISA, sau prezentarea constatărilor factice, în cazul misiunii pe baza procedurilor convenite, asupra situațiilor/rapoartelor financiare ale proiectului pentru perioada auditată;
- confirmarea faptului că cheltuielile raportate au fost efectuate în scopurile prevăzute de Contractul de grant și de descrierea aprobată a proiectului;
- confirmarea conformității cheltuielilor cu bugetul aprobat, cu modificările bugetare aprobate, cu Contractul de grant și cu legislația aplicabilă;
- verificarea existenței, completitudinii, corectitudinii și adecvării documentelor justificative;
- verificarea înregistrării corecte a tranzacțiilor în sistemul contabil al Beneficiarului și reconcilierea acestora cu extrasele bancare ale proiectului;
- identificarea și cuantificarea cheltuielilor neeligibile, nesusținute documentar sau raportate eronat;
- evaluarea de bază a controlului intern, a managementului financiar și a procedurilor relevante pentru administrarea grantului;
- formularea de recomandări practice, prioritizate, pentru remediarea deficiențelor și consolidarea controlului intern.

5. STANDARDELE APLICABILE, ETICA ȘI INDEPENDENȚA

Auditorul va efectua misiunea în conformitate cu standardele profesionale aplicabile, cu cerințele Contractului de grant și cu prezentul caiet de sarcini.

În funcție de natura misiunii convenite, Auditorul va aplica, după caz:

- Standardele Internaționale de Audit (ISA), emise de IAASB, inclusiv ISA 800 (revizuit) - Considerente speciale: auditul situațiilor financiare întocmite în conformitate cu un cadru de raportare cu scop special;
- ISA 805 (revizuit) - Considerente speciale: audituri ale situațiilor financiare individuale și ale elementelor specifice, ale conturilor sau aspectelor unei situații financiare;
- ISRS 4400 (revizuit) - Misiuni pe baza procedurilor convenite, dacă această abordare este agreată de Beneficiar și Fundație;



- Standardele naționale de audit și legislația contabilă aplicabilă în Republica Moldova;
- Legea contabilității și raportării financiare nr. 287/15.12.2017, Standardele Naționale de Contabilitate și indicațiile metodice privind particularitățile contabilității în organizațiile necomerciale;
- Politicile contabile și procedurile interne ale Beneficiarului, în măsura în care acestea nu contravin Contractului de grant sau legislației aplicabile.

În efectuarea misiunii, Auditorul se va conduce de Codul de conduită profesională al auditorilor și contabililor din Republica Moldova și de Codul de etică IFAC pentru contabilii profesioniști, elaborat de IESBA, respectând principiile de integritate, obiectivitate, independență, competență profesională și diligență, confidențialitate, comportament profesional și respectare a standardelor tehnice.

Auditorul va confirma în scris, înainte de contractare, absența oricărui conflict de interese, a relațiilor de afiliere sau a relațiilor de afaceri relevante cu Beneficiarul, fondatorii, membrii Consiliului, conducerea, personalul Beneficiarului și, după caz, cu Fundația.

6. DOMENIUL DE APLICARE AL MISIUNII

Auditul va acoperi Contractul de grant nr. G15280, anexele/modificările acestuia, bugetul aprobat, rapoartele financiare prezentate Fundației și toate cheltuielile și veniturile aferente perioadei auditate. Dacă misiunea include mai multe proiecte sau mai multe contracte de grant, acestea vor fi enumerate explicit în tabelul de mai jos.

| Contract / proiect | Perioada auditată | Suma supusă auditului | Rapoarte financiare acoperite |
|--|-------------------------|-----------------------|------------------------------------|
| G15280 / „Dezvoltarea capacităților și a rezilienței instituționale în procesul de combatere a dezinformării și propagandei”. | 01/11/2024 – 31/05/2026 | 305,500.00 USD | Raport financiar #1 din 14/02/2025 |
| | | | Raport financiar #2 din 15/05/2025 |
| | | | Raport financiar #3 din 15/08/2025 |
| | | | Raport financiar #4 din 14/11/2025 |
| | | | Raport financiar #5 din 13/02/2026 |
| | | | Raport financiar #6 din 15/06/2026 |

Auditul va acoperi atât tranzacțiile finanțate direct din grant, cât și tranzacțiile conexe care pot afecta eligibilitatea, raportarea sau reconcilierea costurilor proiectului, inclusiv contribuțiile proprii, cofinanțările, veniturile generate, dobânzile bancare și diferențele de curs valutar, după caz.

7. METODOLOGIA GENERALĂ A MISIUNII

Auditorul va planifica și executa misiunea pe baza unei înțelegeri suficiente a proiectului, a Contractului de grant, a sistemului contabil, a controalelor interne, a bugetului aprobat și a cerințelor de eligibilitate.

Procedurile de audit/verificare vor fi calibrate în funcție de riscurile identificate și de materialitatea stabilită de Auditor, fără a exclude testarea tranzacțiilor cu valoare mică atunci când acestea prezintă risc ridicat sau indicii de nereguli:



- ședință de deschidere cu Beneficiarul pentru confirmarea domeniului, calendarului, responsabililor și fluxului de documente;
- solicitarea și analiza documentelor-cheie: Contractul de grant, anexele, bugetul, rapoartele financiare, registrele contabile, extrasele bancare, politicile interne și documentele justificative;
- evaluarea riscurilor și determinarea eșantionului de tranzacții pentru testare;
- testarea tranzacțiilor selectate și a arilor cu risc ridicat;
- reconcilierea sumelor raportate cu evidența contabilă, bugetul, documentele justificative și extrasele bancare;
- analiza conformității cu cerințele contractuale, fiscale, contabile și procedurale;
- discutarea constatărilor preliminare cu Beneficiarul și obținerea explicațiilor/documentelor suplimentare;
- elaborarea proiectului de raport și a scrisorii către management;
- integrarea comentariilor relevante și emiterea raportului final.

8. ANALIZA RISCURILOR ȘI DETERMINAREA EȘANTIONULUI

Auditorul va evalua riscurile de erori semnificative, denaturări, cheltuieli neeligibile, nereguli sau fraudă în cheltuielile și veniturile declarate în Raportul financiar, pentru a determina dimensiunea și structura eșantionului de tranzacții care urmează să fie testat.

8.1. Riscuri inerente care trebuie luate în considerare

- Raportul financiar nu prezintă, sub toate aspectele materiale, cheltuielile efective realizate și veniturile primite în conformitate cu condițiile Contractului de grant;
- cheltuielile declarate în Raportul financiar nu au fost efectuate, nu aparțin Beneficiarului sau nu au fost efectuate în scopul proiectului;
- veniturile generate de Beneficiar în executarea Contractului de grant nu au fost deduse sau raportate conform condițiilor contractuale;
- au existat fraude, nereguli, conflicte de interese, fragmentări artificiale ale achizițiilor sau alte situații care pot afecta cheltuielile și/sau veniturile raportate;
- numărul, complexitatea și valoarea tranzacțiilor sunt ridicate;
- activitățile proiectului implică mai mulți terți, sub-contractori, consultanți, sub-granturi sau locații de implementare;
- există cheltuieli cu raționament profesional ridicat, cum ar fi alocări parțiale de timp, cheltuieli administrative comune, diferențe de curs sau costuri indirecte;
- există modificări bugetare, realocări, depășiri de linii bugetare sau cheltuieli efectuate aproape de sfârșitul perioadei de eligibilitate.

8.2. Cerințe privind eșantionarea

- Eșantionul va include tranzacții cu valoare ridicată, tranzacții cu risc ridicat și tranzacții care presupun raționament profesional;
- Auditorul va include în testare toate tranzacțiile individuale care depășesc pragul de materialitate stabilit sau un prag de risc justificat;
- Eșantionul va acoperi toate categoriile bugetare semnificative și toate perioadele relevante de raportare;
- Auditorul va documenta metodologia de eșantionare, criteriile de selecție, dimensiunea eșantionului, populația testată și concluziile rezultate;
- Numărul și volumul testelor aplicate vor fi bazate pe analiza de risc și vor fi descrise în raportul detaliat al auditorului.



9. PROCEDURI MINIME DE AUDIT ȘI VERIFICARE

Auditorul va efectua cel puțin procedurile de mai jos, cu excepția cazului în care o procedură este în mod evident irelevantă pentru proiect, situație care trebuie justificată în raport. Procedurile de mai jos reprezintă un minim; Auditorul poate extinde testarea atunci când riscurile, constatările preliminare sau standardele profesionale o impun.

9.1. Verificarea tranzacțiilor financiare și a evidenței contabile

- Verificarea tranzacțiilor financiare aferente proiectului prin raportare la înregistrările contabile ale Beneficiarului;
- Confirmarea faptului că tranzacțiile proiectului sunt înregistrate separat de celelalte activități ale organizației;
- Verificarea concordanței dintre cheltuielile raportate, registrele contabile, balanțele contabile, fișele conturilor, documentele justificative și extrasele bancare;
- Verificarea faptului că veniturile și cheltuielile proiectului pot fi identificate ușor, complet și separat;
- Verificarea tratamentului comisioanelor bancare, al dobânzilor acumulate, al veniturilor generate și al diferențelor de curs valutar;
- Verificarea utilizării corecte a cursurilor de schimb la raportare și reconcilierea conversiilor valutare cu regulile contractuale și politicile contabile aplicabile.

9.2. Verificarea documentelor justificative

- Examinarea documentelor justificative relevante: facturi fiscale, contracte, ordine de plată, acte de recepție, procese-verbale, bonuri, borderouri de plată, foi de pontaj, state de salariu, rapoarte de activitate, livrabile, documente de achiziție și alte dovezi relevante;
- Confirmarea faptului că documentele sursă există, sunt în original sau copii certificate, sunt lizibile, complete, aprobate corespunzător și se raportează clar la proiect;
- Verificarea existenței dovezii plății pentru cheltuielile raportate;
- Verificarea existenței bunurilor achiziționate, acolo unde este aplicabil, inclusiv prin inventariere, registre de evidență sau confirmări documentare;
- Verificarea modului de păstrare, arhivare și organizare a documentelor pe perioada cerută de legislație și de Contractul de grant.

9.3. Eligibilitatea cheltuielilor și conformitatea cu bugetul

- Verificarea faptului că cheltuielile au fost efectuate de Beneficiar, aparțin Beneficiarului și sunt legate direct de proiect;
- Verificarea faptului că cheltuielile au fost efectuate în perioada de eligibilitate stabilită în Contractul de grant, cu excepțiile admise pentru rapoarte finale, audit/verificare sau evaluare externă, dacă sunt prevăzute contractual;
- Verificarea faptului că cheltuielile au fost prevăzute în bugetul aprobat și au fost alocate la linia bugetară corectă;
- Verificarea respectării plafoanelor bugetare, a limitelor contractuale și a modificărilor de buget aprobate;
- Identificarea depășirilor de buget, a realocărilor neaprobate, a cheltuielilor în afara perioadei eligibile și a costurilor neprevăzute în buget;
- Confirmarea faptului că nu au fost incluse în raportul financiar cheltuieli considerate neeligibile de condițiile contractuale.

9.4. Rapoartele financiare prezentate Fundației

- Examinarea tuturor rapoartelor financiare prezentate Fundației pentru perioada auditată, inclusiv rapoartele intermediare și raportul final;
- Comparația, pentru fiecare linie de buget, între cheltuielile reale ale activităților implementate și bugetele aprobate conform Contractului de grant;



- Urmărirea pozițiilor selectate din rapoartele financiare până la înregistrările contabile și documentele justificative;
- Verificarea faptului că totalurile raportate corespund cu sumele înregistrate în contabilitate și cu extrasele bancare;
- Verificarea faptului că rapoartele financiare reflectă exclusiv cheltuieli aferente proiectului și nu includ poziții imputabile altor finanțări;
- Verificarea soldurilor raportate pe tranșe, reconcilierea acestora cu încasările, plățile și soldul contului bancar la data raportării.

9.5. Proceduri de achiziție și contractare

- Examinarea, pe bază de eșantion și în funcție de risc, a procedurilor de achiziție pentru bunuri, lucrări și servicii finanțate din proiect;
- Verificarea conformității cu cerințele de achiziție prevăzute în Contractul de grant și/sau în politica internă de achiziții a Beneficiarului;
- Verificarea numărului de oferte, a documentării selecției, a criteriilor de evaluare, a aprobărilor, a contractării și a plății;
- Semnalarea cazurilor de fragmentare a contractelor, atribuire directă nedocumentată, conflict de interese, documentație insuficientă sau alte nereguli de procurare;
- Verificarea că bunurile sau serviciile contractate au fost livrate/prestate, recepționate și utilizate în scopul proiectului.

9.6. Salarii, onorarii, impozite și contribuții

- Verificarea calculării și plății salariilor, onorariilor, remunerațiilor și a altor plăți către persoane fizice sau juridice;
- Verificarea conformității cu legislația fiscală: impozit pe venit, TVA, contribuții de asigurări sociale de stat obligatorii, prime de asigurare obligatorie de asistență medicală, accize sau alte taxe relevante;
- Confirmarea existenței contractelor individuale de muncă, contractelor de prestări servicii, actelor de recepție, rapoartelor de activitate și altor documente justificative;
- Verificarea foilor de pontaj, a alocării timpului personalului și a concordanței cu procentul de implicare aprobat în buget;
- Verificarea dacă serviciile, sarcinile și livrabilele persoanelor remunerate corespund activităților și obiectivelor proiectului.

9.7. Dobânzi, venituri, cofinanțări și sub-grantare

- Verificarea acumulării, raportării și utilizării dobânzilor bancare aferente mijloacelor financiare acordate de Fundație, dacă asemenea dobânzi există;
- Verificarea veniturilor generate în executarea proiectului și a modului în care acestea au fost reflectate/deduse potrivit condițiilor contractuale;
- Verificarea contribuțiilor proprii sau a cofinanțărilor, dacă acestea sunt prevăzute în Contractul de grant sau în buget;
- Pentru sub-grantare, dacă este aplicabil: verificarea faptului că suportul financiar acordat terților este permis de condițiile contractuale, că nu depășește limitele aprobate și că este documentat corespunzător.

9.8. Politici interne, control intern și management financiar

- Verificarea existenței unui set minim de politici interne: politică contabilă, politică de achiziții, politică de personal, politică anti-fraudă, reguli privind conflictul de interese și alte proceduri relevante;
- Evaluarea de bază a sistemului de control intern aplicat în administrarea grantului;
- Evaluarea separării atribuțiilor, a autorizării plăților, a gestionării numerarului, a păstrării documentelor și a accesului la sistemele contabile;



- Identificarea slăbiciunilor sau riscurilor care pot afecta utilizarea adecvată a mijloacelor proiectului;
- Formularea de recomandări practice, prioritizate, pentru consolidarea controlului intern și a managementului financiar.

9.9. Fraudă, nereguli, conflict de interese și cheltuieli neeligibile

- Analiza riscului de fraudă și nereguli care pot avea impact asupra cheltuielilor sau veniturilor raportate;
- Identificarea indiciilor de conflict de interese, plăți nejustificate, documente inconsistente, achiziții fragmentate, furnizori afiliați sau servicii fără livrabile verificabile;
- Identificarea și cuantificarea clară a cheltuielilor neeligibile, nesuținute documentar sau raportate eronat;
- Prezentarea cheltuielilor neeligibile/nesuținute într-o listă separată, cu data, suma, linia de buget, referința documentului justificativ și motivul calificării;
- Comunicarea promptă către Beneficiar a constatărilor semnificative, astfel încât Beneficiarul să poată prezenta explicații sau documente suplimentare înainte de finalizarea raportului.

10. DOCUMENTAȚIA DE LUCRU A AUDITORULUI

Auditorul va păstra documentația de lucru corespunzătoare, care să demonstreze procedurile efectuate, probele obținute, raționamentele profesionale aplicate și concluziile formulate. Documentația de lucru trebuie să fie suficientă pentru a susține raportul auditorului, raportul constatărilor factice, dacă este aplicabil, precum și concluziile și recomandările formulate.

La cererea Beneficiarului sau în condițiile prevăzute de Contractul de grant, Auditorul va pune la dispoziție informații rezonabile privind procedurile efectuate, cu respectarea standardelor profesionale, a confidențialității și a legislației aplicabile.

11. LIVRABILELE MISIUNII

Auditorul va prezenta următorul pachet de livrabile. Lipsa unuia dintre livrabile trebuie justificată expres și acceptată în scris de Beneficiar și, după caz, de Fundație.

Livrabilele vor fi adaptate naturii misiunii.

Pentru audit conform ISA 800/805, livrabilul central este raportul auditorului independent cu opinie.

Pentru misiune conform ISRS 4400, livrabilul central este raportul de constatări factice, fără opinie de audit și fără asigurare.

Beneficiarul și Auditorul vor confirma în contract forma finală a pachetului de raportare.

În cazul misiunii conform ISRS 4400, noțiunile de opinie de audit, asigurare rezonabilă, rezerve ale opiniei și paragrafe de evidențiere nu se aplică, cu excepția cazului în care standardul profesional aplicabil prevede altfel.

| # | Livrabil | Descriere |
|---|----------------------------------|---|
| 1 | Raportul auditorului independent | Pentru audit conform ISA 800/805: raport de audit independent care include opinia auditorului cu privire la situațiile/rapoartele financiare ale proiectului, structurat conform standardelor aplicabile. Pentru misiune conform ISRS 4400: raport de constatări factice, fără opinie de audit și fără asigurare. |



| | | |
|---|--|---|
| 2 | Opinia auditorului / concluzia misiunii | Opinia auditorului, în cazul auditului, sau concluziile/constatările factice, în cazul ISRS 4400, privind exactitatea situațiilor financiare/rapoartelor financiare și conformitatea acestora cu cadrul Contractului de grant, inclusiv baza pentru opinie sau descrierea procedurilor convenite, după caz. |
| 3 | Situațiile financiare ale proiectului | Situațiile financiare întocmite de Beneficiar și auditate/verificate de Auditor, incluzând nivelul de executare a bugetului și notele explicative: informații generale, politici contabile, finanțare și buget, contul bancar special. |
| 4 | Raportul detaliat al auditorului | Raport care include motivul auditului, proiectul auditat, situația financiară auditată, obiectivele, domeniul de aplicare, procedurile efectuate, analiza riscurilor, eșantionul, constatările și recomandările. |
| 5 | Scrisoarea către management | Scrisoare adresată conducerii Beneficiarului, care prezintă deficiențele, excepțiile non-materiale, riscurile, recomandările prioritizate și spațiul pentru răspunsul managementului. |
| 6 | Sumarul verificării rapoartelor financiare | Sumar structurat al verificărilor efectuate, inclusiv reconcilierea dintre rapoarte, înregistrări contabile, extrase bancare și eventualele reclasificări/corecții propuse. |
| 7 | Lista cheltuielilor neeligibile / nesustținute | Listă detaliată, dacă este cazul, a pozițiilor considerate neeligibile sau nesustținute, cu data, suma, linia de buget, documentul justificativ și motivul calificării. |

Toate livrabilele vor fi prezentate în format electronic PDF semnat, iar la solicitare și în format editabil.

Raportul final va fi prezentat în două exemplare, unul pentru Beneficiar și unul pentru Fundație, dacă acest lucru este solicitat de Beneficiar sau prevăzut contractual.

12. CERINȚE DE RAPORTARE ȘI STRUCTURA RAPORTULUI

12.1. Elemente obligatorii ale opiniei/raportului auditorului

- titlu clar care identifică documentul ca raport al auditorului independent sau, după caz, raport de constatări factice;
- identificarea Beneficiarului, proiectului, Contractului de grant și perioadei auditate;
- opinia auditorului sau, după caz, concluziile/constatările factice privind exactitatea situațiilor financiare și conformitatea acestora cu cadrul Contractului de grant;
- baza pentru opinie sau, după caz, descrierea procedurilor convenite, scopul și metodologia misiunii;
- standardele aplicate și confirmarea că misiunea a fost efectuată de un auditor calificat și autorizat;
- responsabilitățile conducerii și ale persoanelor responsabile cu governanța pentru raportul financiar;
- responsabilitățile auditorului într-un audit al situațiilor financiare ale proiectului sau responsabilitățile într-o misiune pe baza procedurilor convenite, după caz;
- domeniul de aplicare, procedurile efectuate, analiza riscurilor și eșantionul testat;
- evaluarea riscurilor de fraudă și nereguli;
- constatări și recomandări, inclusiv impact financiar acolo unde este posibil;
- eventuale rezerve sau paragrafe de evidențiere, în cazul auditului, ori limitări ale procedurilor și alte aspecte relevante, în cazul ISRS 4400;
- data raportului și semnătura auditorului responsabil, cu nume, prenume și funcție, nu doar denumirea companiei.



12.2. Situațiile financiare ale proiectului

Situațiile financiare ale proiectului vor include cel puțin fluxul de încasări și plăți, nivelul de executare a bugetului și notele explicative. Notele explicative vor include:

- informații generale despre proiect;
- politicile contabile aplicate, inclusiv baza evidenței contabile, cursul valutar utilizat la raportare și tratamentul fiscal;
- finanțarea primită, tranșele, bugetul aprobat și modificările bugetare;
- contul bancar special sau contul utilizat pentru proiect;
- solduri inițiale și finale, dacă este cazul;
- explicații privind diferențele, reclasificările sau corecțiile propuse.

12.3. Scrisoarea către management

Scrisoarea către management va include:

- concluziile auditorului privind auditul efectuat și, dacă este cazul, acțiunile Beneficiarului ca rezultat al auditurilor precedente;
- deficiențele identificate, excepțiile non-materiale și riscurile aferente;
- recomandările auditorului pentru înlăturarea deficiențelor, prezentate în ordinea priorităților;
- constatări privind calitatea controlului intern, deficiențe în activitatea operațională și domenii de neconformitate;
- recomandări de îmbunătățire a procedurilor sau politicilor interne;
- răspunsul managementului, persoana responsabilă și termenul estimat de remediere, dacă aceste informații sunt disponibile.

12.4. Limba raportării

Raportul de audit și livrabilele vor fi prezentate în limba română. La solicitarea Beneficiarului sau a Fundației, Auditorul va furniza și versiunea în limba engleză a raportului și a scrisorii către management, fără costuri suplimentare, dacă acest lucru este prevăzut în ofertă și contract.

12.5. Procedura de revizuire a raportului

- Auditorul va prezenta Beneficiarului proiectul raportului de audit sau al raportului de constatări factice, după caz, și proiectul scrisorii către management pentru analiză și comentarii;
- Beneficiarul va transmite în scris feedbackul în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea proiectului de raport;
- Auditorul va analiza comentariile, va solicita documente suplimentare dacă este necesar și va finaliza raportul în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea comentariilor;
- Raportul final va încorpora comentariile relevante sau va explica, după caz, de ce anumite comentarii nu au fost acceptate.

13. DURATA MISIUNII ȘI CALENDARUL ESTIMATIV

Durata totală estimată a misiunii este de până la 28 zile calendaristice de la semnarea contractului sau de la primirea setului complet de documente, conform graficului indicativ de mai jos. Graficul final va fi agreat între Beneficiar și Auditor și va fi reflectat în contract.

| Etapa | Durată indicativă | Rezultat |
|--|----------------------------|---|
| Planificare, ședință de deschidere și solicitare de documente | până la 3 zile lucrătoare | Plan de audit / listă de documente |
| Activitate de teren și testarea tranzacțiilor | până la 10 zile lucrătoare | Documentație de lucru și constatări preliminare |
| Elaborarea proiectului de raport și a scrisorii către management | până la 5 zile lucrătoare | Proiect de raport și scrisoare către management |
| Revizuirea de către Beneficiar și finalizarea raportului | până la 10 zile lucrătoare | Raport final semnat |

14. CERINȚE DE CALIFICARE PENTRU AUDITOR

14.1. Cerințe la nivel de companie

- pentru entitățile de audit din Republica Moldova, să fie înregistrată în Registrul public al entităților de audit și să dețină dreptul legal de a presta servicii de audit; suplimentar, să fie membră IFAC sau, dacă nu este membră IFAC, să confirme în scris angajamentul de a desfășura misiunea în conformitate cu standardele și Codul de etică IFAC;
- să dețină licență/autorizație valabilă pentru prestarea serviciilor de audit, dacă aceasta este cerută de legislația aplicabilă;
- să aibă experiență relevantă în prestarea serviciilor de audit, preferabil cel puțin 5 ani;
- să aibă experiență dovedită în auditul proiectelor implementate de organizații necomerciale și/sau finanțate de donatori, preferabil cel puțin 2-3 misiuni similare în ultimii 3-5 ani;
- să nu aibă relații de afiliere, conflict de interese sau relații de afaceri relevante cu Beneficiarul, fondatorii, membrii Consiliului, conducerea sau personalul acestuia;
- să fie disponibilă să efectueze misiunea în mun. Chișinău și/sau în alte locații relevante, dacă este necesar.

14.2. Cerințe la nivel de echipă

- auditorul principal trebuie să fie auditor certificat/autorizat, cu experiență profesională relevantă, preferabil cel puțin 5 ani;
- cel puțin un membru al echipei trebuie să aibă experiență dovedită în verificarea financiară și auditul de conformitate al proiectelor finanțate de donatori;
- echipa trebuie să dețină cunoștințe solide privind legislația contabilă și fiscală a Republicii Moldova și cadrul contabil aplicabil organizațiilor necomerciale;
- echipa trebuie să cunoască standardele ISA 800/805 și, după caz, ISRS 4400 (revizuit);
- echipa trebuie să poată elabora rapoarte clare în limba română și, la solicitare, în limba engleză.

15. CONȚINUTUL OFERTEI TEHNICE ȘI FINANCIARE

15.1. Oferta tehnică

Oferta tehnică va include obligatoriu:

- denumirea companiei de audit;
- numele și prenumele conducătorului companiei și ale membrilor echipei implicate în misiunea de audit;
- CV-urile persoanelor implicate, cu indicarea certificărilor și a experienței relevante;
- informații de contact: adresa juridică/fizică, telefon, e-mail, pagină web;



- copia certificatului de înregistrare și a licenței/autorizației pentru prestarea serviciilor de audit, dacă este aplicabil;
- confirmarea înregistrării în Registrul public al entităților de audit din Republica Moldova, după caz, și documente privind calitatea de membru IFAC sau angajamentul de a desfășura misiunea conform standardelor și eticii IFAC;
- experiența companiei pe piață, cu accent pe organizații necomerciale, proiecte finanțate de donatori și organizații internaționale;
- lista clienților relevanți și a misiunilor similare din ultimii 3-5 ani;
- descrierea metodologiei propuse de audit, inclusiv abordarea privind analiza riscurilor și eșantionarea;
- declarația privind independența și lipsa relațiilor de afiliere/conflictului de interese cu Beneficiarul;
- confirmarea disponibilității de a efectua misiunea în perioada solicitată și la sediul Beneficiarului, dacă este necesar;
- alte informații relevante.

15.2. Oferta financiară

Oferta financiară va include obligatoriu:

- prețul total al serviciilor, în MDL, cu indicarea expresă dacă suma include sau nu TVA;
- valoarea TVA, dacă ofertantul este plătitor de TVA;
- criteriile generale de estimare a costurilor pentru serviciile de audit;
- durata de realizare a auditului, exprimată în zile lucrătoare, de la inițierea auditului până la emiterea raportului final;
- perioada în care compania este disponibilă să efectueze misiunea;
- condițiile de plată propuse, dacă acestea diferă de condițiile indicate în prezentul caiet de sarcini.

Oferta trebuie să fie datată, semnată de persoana autorizată și transmisă în termenul stabilit. Beneficiarul poate solicita clarificări, documente suplimentare sau negocierea condițiilor contractuale cu ofertantul clasat pe primul loc.

16. ARANJAMENTE ADMINISTRATIVE ȘI CONTRACTUALE

16.1. Contractul

Beneficiarul va încheia un contract de prestări servicii cu preț fix cu entitatea de audit selectată. Contractul va specifica domeniul de aplicare, livrabilele, graficul, prețul contractual, schema de plată, obligațiile de confidențialitate, dreptul Beneficiarului și al Fundației de a primi copii ale raportului de audit și ale livrabilelor, precum și orice alte condiții relevante.

16.2. Plata

Plata se va efectua în lei moldovenești (MDL), prin transfer bancar, conform condițiilor negociate și aprobate în contract. TVA va fi reflectat distinct în factura fiscală, în conformitate cu legislația în vigoare a Republicii Moldova.

16.3. Cooperare și acces la informații

- Beneficiarul va desemna o persoană de contact pentru misiune;
- Beneficiarul va asigura accesul Auditorului la înregistrări contabile, documente justificative, contracte, extrase bancare și alte documente relevante;
- Beneficiarul va asigura, în măsura posibilităților, un spațiu de lucru la sediul organizației pe perioada activității de teren;
- Auditorul va solicita informațiile într-un mod rezonabil, organizat și proporțional cu scopul misiunii;



- Auditorul va informa Beneficiarul cu privire la documentele lipsă, inconsistențe sau limitări ale domeniului de aplicare care pot afecta opinia/concluzia.

16.4. Confidențialitate și protecția datelor

Auditorul va trata cu strictețe confidențială toate informațiile primite în cadrul misiunii și le va utiliza exclusiv în scopul efectuării auditului. Auditorul va asigura protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor sensibile în conformitate cu legislația în vigoare a Republicii Moldova și cu obligațiile contractuale asumate.

17. EVALUAREA OFERTELOR

Vor fi evaluate doar dosarele complete, depuse în termen și care îndeplinesc cerințele minime de calificare. Ofertantul a cărui ofertă acumulează cel mai mare punctaj conform criteriilor de mai jos va fi invitat la negocierea contractului, cu condiția aprobării de către Fundație dacă aceasta este cerută de Contractul de grant.

| Nr. | Criteriu de evaluare | Punctaj maxim |
|-------|--|---------------|
| 1 | Experiență în furnizarea serviciilor de audit pentru instituții similare și proiecte finanțate de donatori naționali/internaționali | 25 |
| 2 | Imaginea și reputația companiei de audit, inclusiv vechimea pe piață, referințe și absența sancțiunilor profesionale cunoscute | 15 |
| 3 | Metodologia propusă pentru misiune, inclusiv analiza riscurilor, determinarea eșantionului, abordarea procedurilor și calendarul de lucru | 15 |
| 4 | Calificarea și experiența echipei propuse, inclusiv certificări, ani de experiență, cunoașterea ISA/ISRS 4400, expertiză în ONG-uri și legislația Republicii Moldova | 25 |
| 5 | Termenul de prestare a serviciilor de audit și capacitatea de încadrare în calendarul solicitat | 10 |
| 6 | Oferta financiară, rezonabilitatea costului și claritatea bugetului propus | 10 |
| TOTAL | | 100 |

18. DEPUEREA OFERTELOR

Comaniile interesate sunt invitate să transmită dosarul de aplicare la adresa de e-mail chiosa.lidia@gmail.com până la 21/05/2026, ora 17:00

Dosarul de aplicare va fi prezentat în limba română și va conține cel puțin documentele prevăzute la secțiunea 15.

Ofertele incomplete, nesemnate sau transmise după termenul-limită pot fi respinse fără evaluare.

Pentru informații suplimentare, ofertanții pot contacta doamna Chiosa Lidia, asistentă de proiect, la adresa chiosa.lidia@gmail.com sau la numărul de telefon 079887705 până la 18/05/2026

Răspunsurile la clarificări vor fi comunicate în mod echitabil tuturor ofertanților, dacă achiziția este competitivă și întrebările au relevanță generală.



19. ANEXE

Anexa 1. Lista minimă a documentelor care vor fi puse la dispoziția Auditorului

- Contractul de grant și toate anexele/actele adiționale semnate pe parcursul implementării proiectului;
- bugetul aprobat, bugetele revizuite și aprobările Fundației pentru modificări bugetare;
- descrierea proiectului, planul de activități și rapoartele narative relevante;
- rapoartele financiare intermediare și finale prezentate Fundației;
- registrele contabile, balanțele, fișele conturilor, extrasele din sistemul contabil și reconcilierea conturilor;
- extrasele bancare pentru conturile utilizate în proiect și documentele aferente tranșelor primite;
- documentele justificative pentru cheltuieli: facturi fiscale, contracte, acte de recepție, ordine de plată, bonuri, foi de pontaj, state de salariu, rapoarte de activitate, livrabile, etc.;
- documentele privind achizițiile: cereri de oferte, oferte primite, evaluări, decizii de selecție, contracte, acte de recepție;
- documentele de personal și contractare: contracte individuale de muncă, contracte de prestări servicii, fișe de post, acte adiționale;
- politicile interne relevante: contabilitate, achiziții, personal, anti-fraudă, conflict de interese, protecția datelor;
- documente privind sub-grantarea, dacă este aplicabil;
- corespondență relevantă cu Fundația privind aprobări, clarificări, modificări sau excepții;
- alte documente solicitate justificat de Auditor.

Anexa 2. Model de declarație privind independența și conflictul de interese

Subsemnatul/Subsemnata [nume, prenume], în calitate de [funcție] al/a [denumirea companiei de audit], declar pe propria răspundere că entitatea de audit și membrii echipei propuse pentru misiunea de audit/verificare financiară nu se află în conflict de interese și nu au relații de afiliere, relații de afaceri sau alte interese care ar putea afecta independența, obiectivitatea ori imparțialitatea misiunii față de [Denumirea Beneficiarului], fondatorii, membrii Consiliului, conducerea sau personalul acestuia.

Ne angajăm să informăm imediat Beneficiarul dacă, pe parcursul procedurii de selecție sau al misiunii, apare orice situație care ar putea fi percepută ca afectând independența sau obiectivitatea noastră.

Data: [●] Semnătura: [●] Nume, prenume și funcție: [●]



Anexa 3. Model de listă a cheltuielilor neeligibile sau nesuținute

| Data | Furnizor / beneficiar al plății | Descriere | Linie bugetară | Suma | Document justificativ | Calificare | Motiv / observații |
|------|---------------------------------|-----------|----------------|------|-----------------------|---|--------------------|
| [●] | [●] | [●] | [●] | [●] | [●] | [Neeligibilă / nesuținută / raportată eronat] | [●] |
| [●] | [●] | [●] | [●] | [●] | [●] | [Neeligibilă / nesuținută / raportată eronat] | [●] |
| [●] | [●] | [●] | [●] | [●] | [●] | [Neeligibilă / nesuținută / raportată eronat] | [●] |
| [●] | [●] | [●] | [●] | [●] | [●] | [Neeligibilă / nesuținută / raportată eronat] | [●] |

Anexa 4. Structura recomandată a scrisorii către management

| # | Element | Conținut așteptat |
|---|--------------------------|---|
| 1 | Constatare | Descrierea clară a deficienței sau excepției identificate. |
| 2 | Criteriu | Regula încălcată: Contract de grant, politică internă, legislație, standard, bună practică. |
| 3 | Cauză | Motivul probabil al apariției deficienței. |
| 4 | Efect / risc | Impactul financiar, operațional, reputațional sau de conformitate. |
| 5 | Recomandare | Acțiunea concretă recomandată pentru remediere. |
| 6 | Prioritate | Ridicată / Medie / Scăzută. |
| 7 | Răspunsul managementului | Acceptare, comentarii, acțiuni asumate. |
| 8 | Responsabil și termen | Persoana responsabilă și termenul estimat de implementare. |



Anexa 5. Checklist minim pentru verificarea rapoartelor financiare

| # | Punct de verificare | Rezultat | Observații |
|----|--|----------------|------------|
| 1 | Rapoartele financiare sunt semnate/aprobate conform cerințelor interne și contractuale | Da / Nu / N.A. | [●] |
| 2 | Totalul cheltuielilor raportate se reconciliază cu evidența contabilă | Da / Nu / N.A. | [●] |
| 3 | Totalul cheltuielilor raportate se reconciliază cu extrasele bancare | Da / Nu / N.A. | [●] |
| 4 | Cheltuielile sunt alocate la liniile bugetare corecte | Da / Nu / N.A. | [●] |
| 5 | Cheltuielile sunt efectuate în perioada de eligibilitate | Da / Nu / N.A. | [●] |
| 6 | Documentele justificative sunt complete și semnate | Da / Nu / N.A. | [●] |
| 7 | Cursurile valutare utilizate sunt corecte și documentate | Da / Nu / N.A. | [●] |
| 8 | Dobânzile/veniturile generate sunt identificate și tratate conform contractului | Da / Nu / N.A. | [●] |
| 9 | Achizițiile respectă Contractul de grant și politica internă | Da / Nu / N.A. | [●] |
| 10 | Impozitele, contribuțiile și obligațiile fiscale sunt calculate și achitate corect | Da / Nu / N.A. | [●] |
| 11 | Există politici interne minime relevante pentru administrarea grantului | Da / Nu / N.A. | [●] |
| 12 | Cheltuielile neeligibile/nesusținute sunt identificate și cuantificate separat | Da / Nu / N.A. | [●] |

Anexa 6. Model de raport de audit al situațiilor financiare ale proiectului

Notă: modelul de raport din Anexa 6 este orientativ. Auditorul este responsabil pentru forma finală a raportului, opiniei sau concluziei și paragrafelor obligatorii, în conformitate cu standardele profesionale aplicabile. Beneficiarul nu va impune auditorului formulări care contravin standardelor profesionale sau raționamentului profesional al acestuia.



[Antetul și datele de identificare ale entității de audit]

RAPORT DE AUDIT

afereant situațiilor financiare ale proiectului

„[Denumirea completă a proiectului]”

| | |
|---|-----------------------------|
| Subiectul auditului: | [Denumirea Beneficiarului] |
| Țara: | Republica Moldova |
| Contract de grant: | nr. [●] din [zz.ll.aaaa] |
| Contract de audit: | nr. [●] din [zz.ll.aaaa] |
| Perioada de implementare a proiectului: | [zz.ll.aaaa] – [zz.ll.aaaa] |
| Perioada auditată: | [zz.ll.aaaa] – [zz.ll.aaaa] |
| Finanțator/Donator: | Fundația Soros Moldova |

CHIȘINĂU, [anul]



Cuprins

Notă: actualizați cuprinsul în Word înainte de emiterea raportului final.

Abrevieri și acronime

Definiții

Raportul auditorului independent

1. Informații generale despre Beneficiar
2. Informații generale despre Proiectul supus auditului
3. Informația financiară supusă auditului
4. Contul bancar al Proiectului
5. Cursul de schimb valutar utilizat în Raportul Financiar
6. Auditul și procedurile de audit
7. Analiza riscurilor și determinarea eșantionului
8. Constatări, excepții și recomandări
9. Auditul perioadelor precedente
10. Concluzii finale
11. Anexe



Abrevieri și acronime

| Abreviere | Explicație |
|------------|--|
| BNM | Banca Națională a Moldovei |
| Beneficiar | Entitatea care implementează proiectul finanțat prin contractul de grant |
| Fundația | Fundația Soros Moldova |
| IFAC | Federația Internațională a Contabililor |
| IESBA | Consiliul pentru Standarde Internaționale de Etică pentru Contabili |
| ISA | Standardele Internaționale de Audit emise de IAASB |
| SNC | Standardele Naționale de Contabilitate aplicabile în Republica Moldova |

Definiții

| Termen | Definiție |
|--|--|
| Contract de grant | Contractul de grant nr. G15280 semnat la data de 01/11/2024 între Fundația Soros Moldova și AO Institutul pentru Inițiative Strategice, inclusiv anexele și modificările ulterioare. |
| Condiții contractuale | Condițiile, regulile, criteriile de eligibilitate, obligațiile de raportare și prevederile privind utilizarea mijloacelor financiare stabilite în Contractul de grant. |
| Contract de audit | Contractul de prestări servicii de audit nr. [●] semnat între AO Institutul pentru Inițiative Strategice și [Entitatea de audit]. |
| Proiect | Proiectul „[denumirea proiectului]”, implementat de AO Institutul pentru Inițiative Strategice în perioada [●]. |
| Raport Financiar | Raportul financiar al proiectului, prezentat Fundației, care reflectă veniturile, cheltuielile și soldurile aferente perioadei auditate. |
| Situații financiare ale proiectului | Situația veniturilor și cheltuielilor, situația fluxului de mijloace bănești, notele explicative și alte anexe financiare aferente proiectului. |
| Cheltuieli eligibile | Cheltuielile efectuate pentru scopul proiectului, în perioada de eligibilitate, prevăzute în buget, documentate corespunzător și conforme cu Contractul de grant și legislația aplicabilă. |
| Cheltuieli neeligibile | Cheltuielile care nu îndeplinesc una sau mai multe condiții de eligibilitate: scop, perioadă, buget, documentare, aprobare, achiziții, fiscalitate sau alte cerințe contractuale. |



Raportul auditorului independent

Către Conducerea [Beneficiarului] și, după caz, către Fundația Soros Moldova

Opinie

Am efectuat auditul situațiilor financiare ale proiectului „[denumirea proiectului]” („Proiectul”), implementat de [Beneficiar] („Entitatea”), finanțat de Fundația Soros Moldova („Fundația”), pentru perioada [●].

Situațiile financiare ale proiectului cuprind rapoartele financiare (situația veniturilor și cheltuielilor) pentru perioada auditată/verificată, situația fluxului de mijloace bănești aferent proiectului, precum și notele explicative la situațiile financiare.

În opinia noastră, situațiile financiare ale proiectului aferente perioadei [●] prezintă fidel, sub toate aspectele semnificative, veniturile, cheltuielile și soldurile aferente mijloacelor financiare ale proiectului, în conformitate cu cadrul de raportare financiară prevăzut de Contractul de grant și cu cerințele aplicabile ale legislației Republicii Moldova.

Baza opiniei

Am desfășurat auditul în conformitate cu Standardele Internaționale de Audit aplicabile, inclusiv ISA 800/805 sau ISRS4400, după caz. Responsabilitățile noastre în baza acestor standarde sunt descrise în secțiunea „Responsabilitățile auditorului într-un audit al situațiilor financiare ale proiectului”.

Suntem independenți față de Entitate și Fundație, în conformitate cu Codul etic al profesioniștilor contabili emis de IESBA și cu cerințele etice aplicabile în Republica Moldova, și ne-am îndeplinit celelalte responsabilități etice potrivit acestor cerințe. Considerăm că probele de audit obținute sunt suficiente și adecvate pentru a furniza o bază pentru opinia noastră.

Evidențierea unor aspecte – baza de contabilizare și restricția privind distribuirea și utilizarea

Situațiile financiare ale proiectului sunt verificate pentru a sprijini Beneficiarul în respectarea prevederilor Contractului de grant. În consecință, acestea pot să nu fie adecvate pentru alte scopuri. Raportul este destinat Beneficiarului și Fundației și nu trebuie distribuit sau utilizat de alte părți fără acordul expres al părților îndreptățite. Opinia noastră nu este modificată ca urmare a acestui aspect.

Responsabilitățile conducerii și ale persoanelor responsabile cu guvernarea

Conducerea Beneficiarului este responsabilă pentru întocmirea situațiilor financiare ale proiectului în conformitate cu prevederile Contractului de grant și cu politicile contabile aplicabile, precum și pentru menținerea unui sistem de control intern pe care îl consideră necesar pentru întocmirea situațiilor financiare lipsite de denaturări semnificative, cauzate fie de fraudă, fie de eroare.

Conducerea este responsabilă pentru păstrarea documentelor justificative, evidența separată a operațiunilor proiectului, respectarea bugetului aprobat, aplicarea corectă a legislației fiscale și asigurarea conformității cheltuielilor cu condițiile contractuale.

Responsabilitățile auditorului

Obiectivele noastre constau în obținerea unei asigurări rezonabile privind măsura în care situațiile financiare ale proiectului sunt lipsite de denaturări semnificative, cauzate fie de fraudă, fie de eroare, și în emiterea unui raport care include opinia noastră.



Asigurarea rezonabilă reprezintă un nivel ridicat de asigurare, dar nu garantează detectarea tuturor denaturărilor semnificative. De asemenea:

- identificăm și evaluăm riscurile de denaturare semnificativă a situațiilor financiare ale proiectului;
- elaborăm și efectuăm proceduri de audit ca răspuns la riscurile evaluate;
- obținem o înțelegere a controlului intern relevant pentru audit, fără a exprima o opinie separată asupra eficacității acestuia, cu excepția cazului în care acest lucru este cerut expres;
- evaluăm conformitatea cheltuielilor cu bugetul aprobat, Contractul de grant, documentele justificative și legislația aplicabilă;
- comunicăm conducerii constatări relevante, deficiențe de control intern și recomandări de îmbunătățire.

Menționăm că, în urma procedurilor de audit efectuate, nu am identificat aspecte care, în opinia auditorului, trebuie comunicate conducerii entității printr-o scrisoare către management. Dacă se identifică astfel de aspecte, această frază va fi înlocuită cu o trimitere la scrisoarea către management și cu sinteza constatărilor relevante.

Semnătura auditorului:

În numele [Entitatea de audit], entitate de audit înregistrată în Registrul public al entităților de audit cu nr. [●]

Auditor certificat: [Nume, prenume]

Certificat de calificare a auditorului: seria [●] nr. [●] din [●]

Chișinău, [data raportului]



1. Informații generale despre Beneficiar

| Element | Descriere |
|----------------------------------|--|
| Denumirea completă | [Denumirea Beneficiarului] |
| Forma juridică | [Asociație obștească / instituție publică / instituție privată / altă formă] |
| IDNO | [●] |
| Data înregistrării | [●] |
| Sediul juridic | [●] |
| Reprezentant legal | [nume, funcție] |
| Contabil / responsabil financiar | [nume, funcție] |
| Soft contabil utilizat | [1C / Wizcount / alt sistem] |
| Sistem contabil | [contabilitate în partidă dublă / contabilitate în partidă simplă] |

Descrierea Beneficiarului va include, după caz, scopurile statutare, principalele domenii de activitate, structura de guvernare relevantă pentru proiect, politicile contabile aplicate și modul de ținere a evidenței contabile.

2. Informații generale despre Proiectul supus auditului

| Element | Descriere |
|-----------------------------|----------------------------|
| Denumirea proiectului | [●] |
| Durata proiectului | [●] |
| Perioada auditată | [●] |
| Organizația implementatoare | [●] |
| Finanțator/Donator | Fundația Soros Moldova |
| Contract de grant | nr. [●] din [●] |
| Bugetul proiectului | [●] USD / MDL |
| Scopul proiectului | [●] |
| Obiectivele proiectului | 1. [●] 2. [●] 3. [●] |

3. Informația financiară supusă auditului

3.1 Partea I. Cheltuieli

Subiectul auditului îl constituie cheltuielile suportate și raportate pentru perioada [●], în sumă totală de [●] USD / [●] MDL.

Rapoartele financiare au fost întocmite potrivit cadrului de raportare prevăzut în Contractul de grant, inclusiv metoda de raportare agreată cu Fundația.

| Nr. | Categorie / linie de buget | Buget aprobat | Cheltuieli raportate | Cheltuieli eligibile | Cheltuieli neeligibile | Grad de executare |
|-----|----------------------------|---------------|----------------------|----------------------|------------------------|-------------------|
| 1 | [Categorie bugetară] | [●] | [●] | [●] | [●] | [●]% |
| 2 | [Categorie bugetară] | [●] | [●] | [●] | [●] | [●]% |
| 3 | [Categorie bugetară] | [●] | [●] | [●] | [●] | [●]% |
| 4 | [Categorie bugetară] | [●] | [●] | [●] | [●] | [●]% |
| 5 | [Categorie bugetară] | [●] | [●] | [●] | [●] | [●]% |
| | TOTAL | [●] | [●] | [●] | [●] | [●]% |

3.2 Partea II. Venituri și fluxul mijloacelor bănești



| Nr. | Descriere | MDL | USD |
|-----|---|-----|-----|
| A | Sold inițial | [●] | [●] |
| B | Total finanțări primite de la Fundație | [●] | [●] |
| C | Alte venituri aferente proiectului, inclusiv dobânzi bancare, dacă există | [●] | [●] |
| D | Total surse de finanțare (A+B+C) | [●] | [●] |
| E | Suma totală a cheltuielilor raportate | [●] | [●] |
| F | Cheltuieli neeligibile / nesuținute constatate | [●] | [●] |
| G | Suma totală a cheltuielilor eligibile pentru Proiect | [●] | [●] |
| H | Sold final al fondurilor proiectului | [●] | [●] |

4. Contul bancar al Proiectului

Contribuțiile Fundației au fost primite în contul [curent] nr. [●], deschis la [banca], iar plățile aferente proiectului au fost efectuate din același cont / din conturile indicate în documentația proiectului.

Auditorul va descrie orice transfer între conturi, dobânzi acumulate și solduri la data raportării.

5. Cursul de schimb valutar utilizat în Raportul Financiar

Cheltuielile efectuate în moneda națională au fost convertite în moneda de raportare potrivit regulilor prevăzute în Contractul de grant și/sau instrucțiunilor Fundației.

Auditorul va indica sursa cursului valutar, data aplicării cursului și eventualele diferențe de curs valutar relevante.

6. Auditul și procedurile de audit

6.1 Obiectivele auditului

Obiectivele auditului constau în exprimarea unei opinii independente privind conformitatea situațiilor financiare ale proiectului cu cadrul de raportare prevăzut de Contractul de grant și verificarea faptului că mijloacele financiare au fost utilizate pentru scopurile proiectului, în perioada eligibilă și în conformitate cu bugetul aprobat:

- cheltuielile au fost efectuate de Beneficiar și aparțin proiectului;
- cheltuielile sunt înregistrate în sistemul contabil al Beneficiarului potrivit standardelor aplicabile;
- cheltuielile au fost efectuate în perioada stipulată în Contractul de grant, cu excepțiile permise contractual;
- cheltuielile sunt prevăzute în bugetul aprobat și sunt alocate la linia bugetară corectă;
- cheltuielile sunt identificabile, verificabile și susținute de documente justificative suficiente;
- achizițiile au fost efectuate potrivit cerințelor contractuale și politicilor interne aplicabile;
- impozitele, contribuțiile sociale și primele medicale au fost calculate, declarate și achitate conform legislației;
- eventualul suport financiar acordat terților este prevăzut contractual și nu depășește limitele aprobate;
- ratele de schimb valutar au fost aplicate corect, iar cheltuielile neeligibile nu au fost incluse în raportul cheltuieli.

6.2 Proceduri de audit efectuate

| Arie verificată | Proceduri minime | Proceduri efectuate / Rezultat / Concluzie |
|-----------------|------------------|--|
|-----------------|------------------|--|



| | | |
|------------------------------|--|-----|
| Înțelegerea proiectului | Analiza Contractului de grant, anexelor, bugetului, rapoartelor narrative și financiare și politicilor Beneficiarului. | [●] |
| Proceduri de fond | Testarea tranzacțiilor selectate, verificarea documentelor justificative, a plăților și a înregistrărilor contabile. | [●] |
| Eligibilitatea cheltuielilor | Verificarea scopului, perioadei, bugetului, documentării și aprobării cheltuielilor. | [●] |
| Achiziții | Verificarea procedurilor de achiziție, ofertelor, deciziilor de atribuire, contractelor și livrărilor. | [●] |
| Salarii și onorarii | Verificarea contractelor, statelor de plată, foilor de pontaj, impozitelor și contribuțiilor, etc.. | [●] |
| Proceduri analitice | Compararea bugetului cu execuția, analiza variațiilor, reconcilierea rapoartelor cu contabilitatea și extrasele bancare. | [●] |
| Control intern | Evaluarea separării atribuțiilor, autorizării plăților, păstrării documentelor și existenței politicilor interne. | [●] |

7. Analiza riscurilor și determinarea eșantionului

Auditorul va evalua riscurile de erori semnificative, denaturări, fraude sau nereguli în cheltuielile și veniturile raportate, pentru a determina dimensiunea și structura eșantionului testat. Eșantionul va include, în mod obligatoriu, tranzacții cu valoare ridicată, tranzacții cu risc ridicat, tranzacții care presupun raționament profesional și tranzacții selectate aleatoriu.

| Risc identificat | Nivel risc | Răspuns de audit | Acoperire eșantion | Concluzie |
|--|-------------------------|--|--------------------|-----------|
| Raportul financiar nu prezintă corect cheltuielile și veniturile proiectului. | [scăzut/mediu/ridic at] | Reconciliere cu contabilitatea și extrasele bancare. | [●]% | [●] |
| Cheltuieli declarate care nu au fost efectuate în conformitate cu Contractul de grant. | [●] | Testarea eligibilității și documentării. | [●]% | [●] |
| Venituri, dobânzi sau alte surse aferente proiectului neraportate / nededuse. | [●] | Verificarea conturilor bancare și a extraselor. | [●]% | [●] |
| Fraude, nereguli, conflict de interese sau achiziții neconforme. | [●] | Testare țintită a achizițiilor și aprobărilor. | [●]% | [●] |
| Erori privind cursul valutar, taxele, contribuțiile sau clasificarea bugetară. | [●] | Recalculări și verificări de conformitate fiscală. | [●]% | [●] |

8. Constatări, excepții și recomandări

8.1 Sinteza constatărilor



| Nr. | Constatare | Criteriu încălcat | Impact financiar | Nivel risc | Recomandare |
|-----|--|--|------------------|------------------------|-------------|
| 1 | [Descrierea constatării / „Nu au fost constatate abateri”] | [Contract / buget / legislație / politică internă] | [●] | [scăzut/mediu/ridicat] | [●] |
| 2 | [Descrierea constatării / „Nu au fost constatate abateri”] | [Contract / buget / legislație / politică internă] | [●] | [scăzut/mediu/ridicat] | [●] |

8.2 Cheltuieli neeligibile sau nesuținute documentar

| Nr. | Data | Document | Linie bugetară | Furnizor / beneficiar | Suma | Motivul calificării | Recomandare |
|-----|------|----------|----------------|-----------------------|------|--|-------------|
| 1 | [●] | [●] | [●] | [●] | [●] | [neeligibilă / nesuținută / reclasificare] | [●] |
| 2 | [●] | [●] | [●] | [●] | [●] | [neeligibilă / nesuținută / reclasificare] | [●] |

9. Auditul perioadelor precedente

Auditorul va indica dacă proiectul sau perioadele anterioare au fost auditate. Dacă au existat audituri precedente, se vor prezenta constatările semnificative, recomandările formulate și stadiul implementării acestora. Dacă nu au existat audituri precedente, se va include mențiunea corespunzătoare.

| Perioada | Constatare precedentă | Recomandare | Stadiu implementare | Comentariu auditor |
|----------|-----------------------|-------------|---|--------------------|
| [●] | [●] | [●] | [implementată / parțial / neimplementată] | [●] |
| [●] | [●] | [●] | [implementată / parțial / neimplementată] | [●] |

10. Concluzii finale

Pe baza procedurilor efectuate și a probelor de audit obținute, auditorul va formula concluzia finală privind conformitatea situațiilor financiare ale proiectului, eligibilitatea cheltuielilor raportate, existența eventualelor cheltuieli neeligibile sau nesuținute și aspectele ce trebuie comunicate conducerii.

În cazul în care nu au fost identificate aspecte semnificative pentru scrisoarea către management, auditorul va include o mențiune expresă.

În cazul în care au fost identificate deficiențe, acestea se vor prezenta în scrisoarea către management, cu recomandări prioritizate și spațiu pentru răspunsul conducerii.



11. Anexe

Anexa nr. 1. Raportul financiar al proiectului

Se atașează raportul financiar al proiectului, semnat de Beneficiar și, după caz, confirmat de auditor. Raportul trebuie să includă cel puțin bugetul aprobat, modificările aprobate, cheltuielile raportate pe perioade, sumele cumulative, soldul final și notele explicative.

Anexa nr. 2. Lista documentelor examinate

| Nr. | Document | Perioadă / referință |
|-----|---|----------------------|
| 1 | Contractul de grant și anexele acestuia | [●] |
| 2 | Bugetul aprobat și modificările bugetare | [●] |
| 3 | Rapoartele narative și financiare prezentate Fundației | [●] |
| 4 | Registrul contabil și balanțele aferente proiectului | [●] |
| 5 | Extrasele bancare ale contului proiectului | [●] |
| 6 | Contracte, facturi fiscale, acte de recepție și ordine de plată | [●] |
| 7 | Documente privind salariile, onorariile, pontajul și contribuțiile | [●] |
| 8 | Dosare de achiziții și procese-verbale de selecție | [●] |
| 9 | Politici interne relevante: contabilitate, achiziții, personal, anti-fraudă, conflict de interese | [●] |

Anexa nr. 3. Persoane implicate în audit

| Entitate | Nume și prenume | Funcție / rol |
|--------------------|-----------------|-----------------------------------|
| Entitatea de audit | [●] | Auditor responsabil |
| Entitatea de audit | [●] | Membru al echipei |
| Entitatea de audit | [●] | Revizor calitate, dacă este cazul |
| Beneficiar | [●] | Director / manager proiect |
| Beneficiar | [●] | Contabil / responsabil financiar |
| Beneficiar | [●] | Coordonator proiect |

Anexa nr. 4. Scrisoarea către management – structură minimă

- concluziile auditorului privind auditul efectuat;
- stadiul implementării recomandărilor din auditurile precedente;
- deficiențele identificate și riscurile aferente;
- recomandările auditorului, prezentate în ordinea priorităților;
- răspunsul managementului, persoana responsabilă și termenul de implementare.

Anexa nr. 5. Checklist înainte de emiterea raportului

| Nr. | Element verificat | Da/Nu/N.A. |
|-----|---|------------|
| 1 | Datele de pe copertă corespund Contractului de grant și Contractului de audit. | [●] |
| 2 | Perioada auditată este identică în toate secțiunile raportului. | [●] |
| 3 | Opinia auditorului este clar exprimată și corespunde standardului aplicabil. | [●] |
| 4 | Baza opiniei menționează independența și probele de audit suficiente și adecvate. | [●] |
| 5 | Rapoartele financiare sunt reconciliate cu contabilitatea și extrasele bancare. | [●] |
| 6 | Cursul valutar utilizat este explicat și susținut documentar. | [●] |
| 7 | Eșantionul și analiza riscurilor sunt descrise suficient. | [●] |
| 8 | Cheltuielile neeligibile / nesuținute sunt cuantificate distinct, dacă există. | [●] |



| | | |
|----|--|-----|
| 9 | Scrisoarea către management este inclusă sau este justificată lipsa acesteia. | [●] |
| 10 | Anexele financiare sunt lizibile, semnate și complete. | [●] |
| 11 | Raportul este datat, semnat și include numele auditorului certificat, nu doar denumirea companiei. | [●] |