Aprob:

Șeful Inspectoratului Fiscal Principal de Stat

_____ Serghei PUȘCUȚA

“_____”_____ 2016

Inspectoratul Fiscal Principal de Stat

Ministerul Finanțelor

REPUBLICA MOLDOVA

Proiectul de Modernizare a Administrării Fiscale (TAMP)
P127734

MANUALUL OPERAȚIONAL AL PROIECTULUI

Elaborat de IFPS Poate fi re-examinat şi ajustat cu aprobarea Băncii Mondiale

Septembrie 2016

Controlul Documentelor

Istoricul Versiunilor

Data	Versiunea	Schimbările efectuate	Actualizat de
21 Aprilie 2016	0.0	Proiect inițial	Olga Babanschi
29 Aprilie 2016	1.0	Versiune inițială coordonată cu personalul de achiziții și management financiar din biroul local al Băncii Mondiale	Dorin Corcimaru
30 Iunie 2016	2.0	Modificare art. 6.5 politici contabile naționale	Dorin Corcimaru
20 Iulie 2016	3.0	Modificarea art. 2.3. Rezultate și monitoring, art. 3.1. Aranjamente instituționale. Îmbunătățiri pentru cap. 4, 5 și 6. Exclusă Anexa 4 cu conținut irelevant pentru TAMP	Dorin Corcimaru
08 August 2016	4.0	Anexa 7 cu Termeni de Referință personal UMP	Dorin Corcimaru
16 August 2016	5.0	Anexa 7. Adăugat TdR Manager de Proiect, ajustări minore în text.	Anastasia Movilă

Aprobări

Nume	Funcția	Semnătura	Data

Revizori

Nume	Funcția	Semnătura	Data

CUPRINS

1. BAZA JURIDICĂ ŞI DOCUMENTELE CONSTITUTIVE 5

2. DESCRIEREA ACTIVITĂŢILOR PROIECTULUI 6

2.1. OBIECTIVELE ŞI INDICATORII PRINCIPALI 6
2.2. COMPONENTELE PROIECTULUI 7
2.2.1. Componenta 1: Reforma legislaţiei fiscale *7*
2.2.2. Componenta 2: Dezvoltarea instituţională *8*
2.2.3. Componenta 3: Dezvoltarea operaţională. *10*
2.2.4. Componenta 4: Modernizarea infrastructurii şi sistemului TI *12*
2.2.5. Componenta 5: Managementul proiectului şi managementul schimbării *14*
2.3. INSTRUMENT DE FINANŢARE 14
2.4. CONDIŢIILE DE INTRARE ÎN VIGOARE A ACORDURILOR DE FINANŢARE ŞI CREDIT 15

3. IMPLEMENTARE 16

3.1. PREVEDERI INSTITUŢIONALE ŞI DE IMPLEMENTARE 16
3.1.1. Comitetul Director al Proiectului (CDP) *16*
3.1.2. Coordonator al Proiectului *17*
3.1.3. Manageri de Proiect şi Consultanţi pentru UMP *17*
3.1.4. Consiliu Consultativ cu Sectorul Privat (CCSP) *17*
3.1.5. Reglementări administrative *17*
3.2. MONITORIZAREA ŞI EVALUAREA REZULTATELOR 18

4. PROCEDURI AFERENTE ACHIZIŢIILOR 19

4.1. CONTEXT 19
4.2. PROCEDURI ŞI PRAGURI-LIMITĂ 20
4.3. ARANJAMENTE PENTRU ACHIZIŢII 25
4.4. PLANUL DE ACHIZIŢII 26
4.5. FRECVENŢA SUPRAVEGHERII ACHIZIŢIILOR 27

5. PROCEDURILE DE DEBURSARE 27

5.1. CONT DESEMNAT 27
5.2. ASPECTE DE DEBURSARE 27
5.3. OPERAŢIUNILE DE EXTRAGERE 28
5.4. RAPORTAREA PRIVIND UTILIZAREA MIJLOACELOR FINANCIARE 30

6. MANAGEMENT FINANCIAR, CONTABILITATE ŞI RAPORTARE 32

6.1. INTRODUCERE 32
6.2. PLANUL DE ACŢIUNI PENTRU MANAGEMENTUL FINANCIAR 32
6.3. PLANIFICARE ŞI FORMAREA BUGETULUI 33
6.4. FLUXUL DE FONDURI ŞI CONSECUTIVITATEA PAS-CU-PAS 33
6.5. CADRUL NAŢIONAL PENTRU POLITICILE ÎN MATERIE DE CONTABILITATE 36
6.6. RAPORTAREA FINANCIARĂ CĂTRE IDA ŞI IBRD (RFI) 37
6.7. PERSONALUL RESPONSABIL DE MANAGEMENT FINANCIAR. 39
6.8. PACHETUL DE PROGRAME PENTRU CONTABILITATE 39
6.9. PLANUL PRELUCRĂRII PERIODICE A INFORMAŢIILOR 40
6.10. PROCEDURILE DE CONTROL INTERN 41
6.11. AUDITUL EXTERN 42

7. ANEXE 44

ANEXA 1. LISTA ACTELOR JURIDICE CARE REGLEMENTEAZĂ ACTIVITĂŢILE PROIECTULUI 44
ANEXA 2. SCHEMA STRUCTURII ORGANIZAŢIONALE A IFPS 45
ANEXA 3. CADRUL DE REZULTATE ŞI MONITORIZAREA 46
ANEXA 4. SUME-PLAFON PENTRU ACHIZIŢII 51
ANEXA 5. MODELE DE RAPOARTE ALE PROIECTULUI 52
ANEXA 6. MODELE TDR PENTRU CONSULTANŢII DIN CADRUL UMP 58
ANEXA 7. MODEL TDR PENTRU COMPANIA DE AUDIT 80

ABREVIERI ŞI ACRONIME

AGP	Avizul General de Procurări
ASP	Avizul Special de Procurări
BM	Banca Mondială
CBTM	Cadrul bugetar pe termen mediu
CC	Calificările consultantului
CD	Cont desemnat
CDP	Comitetul Director al Proiectului
CI	Consultant individual
COTS	Soluție comercială gata pentru utilizare
DAP	Direcția Autorizare Plăți
DCP	Direcția Contabilizare Plăți
DL	Documente de Licitație
DSL	Documente Standard de Licitație
DST	Drepturi Speciale de Tragere (*în engl. SDR*)
e-GOV	Centrul de e-Guvernare
FSI	Î.S. FiscServInform
GRM	Guvernul Republicii Moldova
IBRD	Banca Internațională pentru Reconstrucții și Dezvoltare
ICB	Licitație internațională
IDA	Asociația pentru Dezvoltare Internațională
IFPS	Inspectoratul Fiscal Principal de Stat
ÎSI	Credit Specific de Investiții
IT	Tehnologii informaționale
MDL	Leu moldovenesc
MF	Ministerul Finanțelor
MOP	Manualul Operațional al Proiectului
NCB	Licitație națională deschisă
ODP	Obiectiv de Dezvoltare al Proiectului
OECD	Organizația pentru Cooperare și Dezvoltare Economică
OGM	Obiectivul Global de Mediu
PAD	Documentul de Evaluare a Proiectului
PAÎ	Program Ajustabil de Credite
PIB	Produs Intern Brut
POS	Procedurile operaționale standard
PRAMS	Sistemul de Management al Evaluării Riscului în Achiziții
RFI	Raport Financiar Interimar
RIP	Raport Intermediar de Progres
SFS	Serviciul Fiscal de Stat
SGF	Specialist Management Financiar
SGI	Scheme de granturi investiționale
SIMF	Sistem Informațional Integrat de Management Fiscal
SPȚ	Strategia de Parteneriat cu Țara
TAMP	Proiectul de Modernizare a Administrării Fiscale (*în engl. TAMP*)
TdR	Termeni de referință
UE	Uniunea Europeană
UMP	Unitatea de Management a Proiectului
UNDB	Portalul Națiunilor Unite pentru Dezvoltarea Afacerilor

1. BAZA JURIDICĂ ŞI DOCUMENTELE CONSTITUTIVE

Baza juridică pentru prezentul manual o reprezintă Acordul de Finanțare între Republica Moldova și Asociația Internațională de Dezvoltare (IDA) și Acordul de Credit dintre Republica Moldova și Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare (IBRD) semnat la 28 iunie. Acordul de Finanțare și Acordul de Credit au fost ratificate de către Parlamentul Republicii Moldova la data de septembrie 2016 și promulgate de către Preşedintele Republicii Moldova la septembrie 2016. Legea cu privire la ratificarea Acordului de Finanțare și Acordului de Credit au fost publicate în Monitorul Oficial al Guvernului Republicii Moldova, astfel intrând în vigoare la octombrie 2016.

Proiectul a fost declarat intrat în vigoare de către IDA şi IBRD la octombrie 2016. *(Toate documentele juridice relevante sunt anexate la Manualul Operațional și orice modificări juridice eventuale care le vor afecta vor fi incluse într-un dosar special cu acte juridice, păstrat de către personalul proiectului).*

Lista documentelor juridice în baza cărora este implementat prezentul proiect sau care sunt relevante pentru activitățile Proiectului este prezentată în Anexa 1. Această listă poate fi modificată și ajustată de către echipa de implementare, fără o aprobare prealabilă din partea Comitetului Director al Proiectului și de către Bancă.

Proiectul este implementat inclusiv în baza prezentului Manual Operațional al Proiectului, care stabileşte procedurile generale operaționale, fiduciare și decizionale ale proiectului, precum și aranjamentele de monitorizare a rezultatelor.

2. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR PROIECTULUI

2.1. Obiectivele și indicatorii principali

Obiectivul de dezvoltare al proiectului este de a îmbunătăți colectarea veniturilor, conformarea fiscală și serviciile prestate contribuabililor.

Viziunea pe termen lung sprijinită de proiect este ca SFS să devină o administrație fiscală modernă cu procese operaționale optimizate, susținute de managementul conformării bazat pe riscuri, cu utilizarea eficace a sistemului de comunicare electronică cu contribuabilii, personal calificat și profesionist care să contribuie la o administrație fiscală eficace și orientată spre contribuabil. Toate acestea vor contribui la ameliorarea mediului de afaceri și a competitivității țării.

Beneficiarii direcți ai proiectului sunt angajații Serviciului Fiscal de Stat, care vor fi asigurați cu un mediu de lucru îmbunătățit bazat pe operațiuni optimizate și metodologii funcționale, cât și instruire extinsă și acces la bunele practici internaționale asigurate de proiect.

Guvernul Republicii Moldova și instituțiile sale financiare publice vor beneficia de pe urma îmbunătățirilor ce țin de eficacitatea administrativă a administrației fiscale.

Beneficiarii finali sunt contribuabilii și cetățenii Republicii Moldova. Contribuabilii, comunitatea de afaceri și persoanele fizice vor beneficia în mod direct ca urmare a reducerii costurilor de conformare și, indirect, prin intermediul majorării veniturilor colectate pentru finanțarea cheltuielilor sociale și de infrastructură.

Indicatorii de rezultate la nivelul obiectivelor proiectului sunt după cum urmează:

(a) Îmbunătățirea colectării veniturilor:
- (i) Eficiența generală a TVA;
- (ii) Eficiența colectării TVA de către SFS

(b) Îmbunătățirea conformării fiscale:
- (i) Majorarea sumelor calculate (în mediu) per control fiscal;
- (ii) Ponderea declarațiilor TVA prezentate la termen din totalul de declarații TVA depuse pentru anul respectiv;
- (iii) Ponderea contribuabililor activi care au prezentat declarații IPV (VEN, IVAO, UNIF) din numărul total de contribuabili-entități;

(c) Îmbunătățirea serviciilor pentru contribuabili:
- (i) Efortul de timp necesar pentru conformarea fiscală, conform raportului *Doing Business*.

2.2. Componentele proiectului

2.2.1. Componenta 1: Reforma legislației fiscale

Această componentă consolidează cadrul juridic fiscal în vederea eficientizării administrării fiscale și alinierii acestuia la cerințele Acordului de Asociere RM-UE. Această componentă constă din trei subcomponente: conformarea legislației fiscale cu Acordul de asociere RM-UE, modernizarea unui sistem de soluții fiscale individuale și administrarea impozitelor și taxelor locale.

Sub-componenta 1.1.: Revizuirea legislației fiscale în corespundere cu prevederile Acordului de asociere RM-UE.

Această sub-componentă va finanța următoarele activități:

(a) Revizuirea cuprinzătoare a legislației fiscale, inclusiv pe baza comparației cu exemplele potrivite ale statelor membre ale UE pentru a asigura că legislația revizuită reflectă bunele practici, inclusiv cele ale UE, și este în conformitate cu cerințele Acordului de asociere RM-UE. Aceasta include armonizarea legislației cu privire la TVA și accize la legislația Uniunii Europene (UE) conform clauzelor și termenilor stabiliți în Acordul de asociere dintre RM și UE. Consultanța din cadrul acestei activități se va solda cu un proiect al Codului fiscal.

Sub-componenta 1.2.: Consolidarea legislației naționale și practicii administrative pentru atenuarea riscurilor de erodare a bazei impozabile și transferului de profit.

Această sub-componentă va include evaluarea riscurilor și a necesităților pentru a determina sursele (tranzacții, sectoare, etc.) de erodare a bazei impozabile și a transferului de profit. Analiza va include o evaluare exhaustivă a legislației naționale și a surselor de date disponibile, și va oferi recomandări detaliate în baza practicii internaționale. Consultanța va oferi, de asemenea, sprijin la elaborarea modificărilor legislative, în cazurile în care vor fi solicitate.

(a) Această sub-componentă, de asemenea, va include suport în dezvoltarea capacităților, inclusiv instruirea reprezentanților SFS privind modificările specifice operate în legislație și elaborarea unui program de instruire care urmează a fi incorporat în orarul Centrului de Instruire și realizarea instruirii inițiale a formatorilor.

Sub-componenta 1.3: Consolidarea legislației fiscale naționale pentru a spori eficacitatea acesteia și eficiența administrării fiscale.

Această sub-componentă va include o analiză pentru sporirea conformării fiscale voluntare prin îmbunătățirea nivelului de coerență a legislației fiscale primare și secundare, îmbunătățirea accesului contribuabililor la reglementările și soluțiile fiscale, precum și la informația despre acestea. Mai mult ca atât, Proiectul va susține îmbunătățirea administrării impozitelor și taxelor locale.

(a) Analiza legislației naționale pentru a elimina inconsecvențele în legislația primară și secundară; aceasta va include analiza sistematică a tuturor reglementărilor, actelor normative, deciziilor (inventar) pentru a identifica lacunele și oferirea de recomandări și elaborarea opțiunilor pentru a le soluționa.

(b) Analiza practicii curente de soluții fiscale din punctul de vedere al satisfacției contribuabililor, elaborarea recomandărilor privind implementarea sistemului de soluții fiscale individuale în partea ce ține de structurile și procese instituționale și elaborarea unei metodologii de implementare a sistemului de soluții fiscale.

(c) Administrarea impozitelor și taxelor locale. Analiza cuprinzătoare a veniturilor generate pentru bugetele locale, inclusiv analiza eficienței fiecărui impozit local și a administrării acestuia, analiza cadrului juridic și instituțional privind administrarea impozitelor și taxelor locale. Recomandări în baza experienței internaționale aplicabile, inclusiv în baza unei analize cost-beneficiu, pentru un model de administrare centralizată de către SFS versus un model de administrare a impozitelor și taxelor locale de către autoritățile publice locale.

2.2.2. Componenta 2: Dezvoltarea instituțională

Această componentă se concentrează pe consolidarea SFS drept instituție de prestare a serviciilor fiscale prin intermediul subcomponentelor de restructurare organizațională, capacitate managerială, dezvoltare a resurselor umane și capacitatea de comunicare în măsura în care se referă la deservirea contribuabililor.

Sub-componenta 2.1: Restructurarea organizațională.

Activitățile în cadrul acestei sub-componente principale se vor axa pe sprijinirea schimbărilor în structura organizațională, adică unificarea modelului curent constituit din 35 persoane juridice independente ca birouri teritoriale într-o singură entitate juridică. Sub-componenta va finanța analiza și recomandările referitoare la planurile de implementare a structurii noi a sediului central, a oficiilor regionale și locale. Sub-componenta va include planuri de comunicare și implementare a tranziției pentru a aborda impactul restructurării asupra necesităților de personal ale SFS.

Sub-componenta 2.2: Consolidarea capacității manageriale.

Această sub-componentă va consolida capacitatea de management strategic și evaluare a performanței în cadrul SFS. Sub-componenta va include:

(a) Elaborarea și implementarea sistemului de management al performanței, inclusiv a indicatorilor de performanță pentru SFS, conform funcțiilor/proceselor;

(b) Analiza volumului de lucru și a forței de muncă, recomandări pentru implementare;

(c) Instruire cu privire la management strategic, planificare strategică și leadership.

Subcomponenta 2.3: Consolidarea capacității de dezvoltare a resurselor umane. Această sub-componentă va finanța:

(a) Evaluarea necesităților de instruire, elaborarea unei strategii de instruire și a unui curriculum pentru conducerea și personalul administrației fiscale (suplimentar instruirii operaționale fiscale incluse în componenta 3);

(b) Dezvoltarea capacităților Centrului de instruire, inclusiv prin achiziționarea echipamentului tehnic și de instruire pentru centrul de instruire și pentru instruirea la distanță;

(c) Consolidarea capacității SFS prin intermediul vizitelor de studii, instruirilor manageriale/resurse umane și cursurilor de limbi străine;

(d) Sondajul colaboratorilor și evaluarea politicii de resurse umane, precum și elaborarea politicilor de resurse umane;

(e) Elaborarea cadrului de management al carierei.

Subcomponenta 2.4: Consolidarea capacității de deservire a contribuabililor și comunicare.

Această sub-componentă va finanța o evaluare exhaustivă a necesităților pentru funcția de deservire a contribuabililor, inclusiv:

(a) Analiza serviciilor oferite contribuabililor, inclusiv cartografierea parcursului contribuabililor și recomandări pentru îmbunătățirea acestora în vederea reducerii timpului necesar pentru a se conforma impozitelor;

(b) Actualizarea strategiei de deservire și de comunicare cu contribuabilii, precum și suport la implementarea acesteia;

(c) Recomandări privind elaborarea serviciilor electronice pentru contribuabili, îmbunătățiri ale website-ului și publicațiilor de suport pentru contribuabili.

Subcomponenta 2.5: Consolidarea capacității de audit intern.

Sub-componenta va finanța o analiză-diagnostic a capacității actuale de audit intern prin prisma celor mai bune practici de audit intern, cât și elaborarea de recomandări cu privire la consolidarea capacității instituționale, inclusiv recomandări pentru consolidarea capacității instituționale și va oferi instruire în acest domeniu.

2.2.3. *Componenta 3: Dezvoltarea operațională.*

Această componentă are ca scop consolidarea eficienței operaționale a SFS prin modernizarea tuturor funcțiilor cheie de colectare a impozitelor, inclusiv depunerea declarațiilor, plata impozitelor, managementul riscurilor și controlul fiscal, colectarea restanțelor fiscale, examinarea contestațiilor și executarea silită. Activitățile din cadrul componentei vor avea ca scop optimizarea procesele de lucru și vor consolida capacitatea angajaților SFS de a implementa sisteme informaționale noi care vor susține funcții integrate de lucru. Componenta va include următoarele subcomponente:

Sub-componenta 3.1: Modernizarea funcțiilor operaționale de colectare a impozitelor.

Sub-componenta urmează a fi realizată în paralel cu retehnologizarea proceselor de business incorporate în SIIMF în baza unei soluții comercializate pe piață pentru a stimula aplicarea celor mai bune practici și retehnologizarea proceselor de business în cadrul SFS, în special în privința principalelor funcții de colectare a impozitelor. Sub-componenta va presupune acordarea de asistență tehnică pentru:

(a) Analiză și recomandări pentru procesele și manualele de proceduri pentru funcția de colectare;

(b) Promovarea depunerii declarațiilor cu privire la venituri, plăți și alte comunicări cu contribuabilii în format electronic (de ex., portalul pentru contribuabili, pagina web a SFS, etc.);

(c) Îmbunătățirea procedurilor legate de procesarea plăților, identificarea și atribuirea la sub-conturile contribuabililor cu scopul de a elimina procesarea manuală;

(d) Analiza necesităților de instruire ale unităților care procesează declarațiile cu privire la venituri și plățile, elaborarea unui program permanent de instruire pentru angajați și organizarea instruirilor inițiale cu privire la procesare, inclusiv formarea formatorilor din unități și vizită de studiu în domeniul operațiunilor administrațiilor fiscale moderne.

Sub-componenta 3.2: Consolidarea managementului conformării bazate pe riscuri în cadrul SFS, inclusiv în Direcția Generală Administrare a Marilor Contribuabili (DGAMC).

Această sub-componentă va acorda asistență tehnică și dezvoltarea capacităților în:

(a) Elaborarea unei baze de date integrate a contribuabililor (persoane fizice și juridice) cu contribuții de date și informații din surse terțe, consolidarea sistemelor de colectare a informațiilor de la părți terțe, diseminare internă și utilizare a datelor colectate, crearea unui depozit central de date care poate sprijini toate activitățile operaționale ale SFS în domeniul evaluării riscurilor, elaborarea unui protocol privind schimbul de informații cu alte agenții și procedurile de utilizare a informațiilor de la părți terțe de către SFS, și actualizarea metodologiei de estimare a decalajului fiscal.

(b) Revizuirea procedurilor operaționale referitoare la activitățile de executare și conformare prin constrângere cu scopul alinierii la bunele practici internaționale, elaborarea metodologiilor de evaluare a riscurilor de neconformare a contribuabililor și de determinare a contribuabililor potențiali pentru planificarea controalelor în baza riscurilor. Aceasta ar include elaborarea algoritmilor de clasificare a riscurilor de neconformare și a priorității de aplicare a pârghiilor de constrângere (de ex., valoarea potențială a venitului la risc, probabilitatea neconformării sau urmărirea angajamentelor de a plăti sumele restante); elaborarea manualelor cu privire la controalele specifice unei anumite industrii în coordonare cu autoritățile relevante care au un interes în sectorul economic și în subiectele relevante, cum ar fi impozitarea pe plan internațional și comerțul electronic. Componenta va cuprinde elaborarea metodologiilor de management al conformării pentru DGAMC, de ex., monitorizarea orizontală.

(c) Elaborarea unui program permanent de instruire pentru funcționarii cu funcții de control fiscal și organizarea unor instruiri extensive, inclusiv: (i) elaborarea programului și materialelor de instruire cu privire la utilizarea modulelor aferente controlului fiscal în cadrul Sistemului informațional integrat și (ii) instruiri în tehnici de control fiscal, care să includă controlul total, auditul judiciar, controale specializate în diferite sectoarele ale economiei și tehnicile specializate de audit.

Sub-componenta 3.3: Restanțe fiscale, colectarea restanțelor si nedepunerea declarațiilor.

Această sub-componentă se va concentra pe îmbunătățirea capabilității SFS de a colecta și gestiona datoriile fiscale prin:

(a) Revizuirea legislației și proceselor aferente managementului restanțelor și executării silite și înaintarea recomandărilor conform bunelor practici internaționale în vederea îmbunătățirii eficacității executării silite și a activităților de conformare;

(b) Elaborarea manualelor cu privire la managementul datoriilor fiscale, colectarea restanțelor și executarea silită în caz de depunere cu întârziere sau nedepunere a declarațiilor fiscale.

(c) Elaborarea unui program permanent de instruire pentru angajați și organizarea instruirii inițiale în domeniul recuperării restanțelor și al managementului restanțelor, de rând cu executarea depunerii declarațiilor cu privire la venituri, inclusiv formarea formatorilor din unități.

Sub-componenta 3.4: Consolidarea capacității funcției juridice si de apel.

Această componentă are ca scop îmbunătățirea transparenței și optimizarea procesului de contestare, asigurând o consecvență mai mare a deciziilor și reducând costurile tranzacționale pentru contribuabili și administrația fiscală prin:

a) Elaborarea și realizarea unui program de instruire pentru angajații care acordă asistență juridică, care să cuprindă instruiri privind procesele de business ale MF și SFS și sistemele computerizate pentru Departamentul juridic, inclusiv privind problema rezoluțiilor și soluțiile fiscale și a contestațiilor fiscale.

b) Elaborarea metodologiei și a capacității de a implementa tratate fiscale multilaterale și bilaterale.

Sub-componenta 3.5: Frauda fiscală.

Această sub-componentă are ca scop asistența SFS în consolidarea capacității funcționarilor fiscali cu funcții de control de a identifica, investiga și documenta (în procesul de pregătire pentru urmărire penală) cazurile de fraudă fiscală sau alte aspecte economice prin:

a) Identificarea necesităților de instruire pentru aspectele ce țin de frauda fiscală și livrarea cursului;

b) Asistență tehnică privind regulile probatorii și procedurile aferente lanțului probatoriu și instruire.

2.2.4. Componenta 4: Modernizarea infrastructurii şi sistemului TI

Această componentă include achiziționarea și implementarea unui sistem informațional integrat de management fiscal (SIMF) care va asigura unificarea sistemului TI în suportul tuturor funcțiilor operaționale pentru toate impozitele și taxele administrate de SFS. Strategia de achiziții pentru soluția SIIMF constă în organizarea unei licitații pentru o soluție fiscală comercializată pe piață (COTS) care urmează a fi configurată, adaptată, testată și implementată de către furnizorul selectat al soluției în baza specificațiilor tehnice elaborate de către SFS în cadrul grantului de pregătire.

Conform recomandărilor din cadrul proiectului și a strategiei de achiziții, licitația organizată de SFS va trebui să includă furnizarea de hardware și software (achiziție, instalare și testare) ca parte a ofertei furnizorului, cu scopul de a asigura gestionarea de către acesta a tuturor problemelor de integrare și aprovizionare în mod special pentru cazurile în care ar putea să apară probleme legate de capabilitatea Centrului de guvernare electronică de a asigura toate necesitățile platformei așa după cum sunt prevăzute la moment. Instalarea și testarea urmează să fie făcută în colaborare cu prestatorul de servicii TI al SFS (Întreprinderea de Stat Fiscservinform și Centrul de guvernare electronică din cadrul Cancelariei de Stat), și dacă opțiunea de selectare a produsului hardware și software urmează să fie executată de către furnizor, aceasta se va face în conformitate cu arhitectura și specificațiile tehnice stipulate în documentele de licitație. Arhitectura noului sistem prevede implementarea unui sistem web orientat, cu procesarea centralizată a tranzacțiilor și stocarea datelor într-un mediu virtual de servere (M-Cloud - Infrastructura de calcul comună a Guvernului sau Cloud SFS) cu date gestionate de un sistem relațional de management a bazelor de date. Licitația va include opțiunea de asigurare cu calculatoare și laptopuri pentru a înlocui echipamentele existente în SFS care nu satisfac cerințele tehnice minime pentru buna funcționare a SIMF. Componenta va finanța achiziționarea

echipamentelor de rețea sau a serviciilor necesare pentru restructurare sau buna funcționare a noului sistem COTS.

Soluția SIMF selectată va include un nivel de acces securizat care va oferi un acces configurabil bazat pe rolul angajaților în cadrul sistemului, posibilități de auditare și monitorizare a tranzacțiilor, precum și înregistrare și suport pentru monitorizarea securității și a investigațiilor. Soluția va include instrumente și capabilități de recuperare în condiții de continuitate în funcționare, cât și recuperarea automatizată în rezultatul unui refuz în cazul componentelor principale la care are acces publicul.

Implementarea de către furnizor va include servicii de *cleansing* și conversie a datelor pentru încărcarea bazelor de date operaționale, cât și depozitele de date. Acest lucru va necesita o colaborare strânsă cu Î.S. Fiscservinform, prestatorul de servicii informaționale al SFS, cât și o bună planificare a implementării și a volumului de lucru pentru tranziția de la sistemele vechi la noul SIMF. SIMF va oferi de asemenea, la necesitate, conexiuni bidirecționale cu alte sisteme care fac schimb de date cu SFS, inclusiv CRIS Registru, Serviciul Vamal, Casa Națională de Asigurări Sociale și Compania Națională de Asigurări în Medicină.

Implementarea aplicației fiscale SIMF de tip COTS va asigura alinierea funcționalității pentru operațiunile fiscale la cele mai bune practici internaționale pentru înregistrarea contribuabililor, procesarea declarațiilor fiscale, evidența obligațiilor fiscale, procesarea plăților, încasarea și executarea silită, crearea profilurilor pentru evaluarea riscurilor cu scop de control fiscal, generarea rapoartelor pentru management, soluții pentru managementul fluxului dosarelor și soluții pentru executarea silită, audit, decizii pe marginea controalelor fiscale și contestații, precum și managementul documentelor. De asemenea, va fi implementat un portal pentru contribuabili pentru a îmbunătăți canalele de auto-deservire atât pentru raportarea online, cât și pentru solicitări de informații fiscale. Implementarea SIIMF va oferi posibilități pentru realizarea profilurilor de risc prin crearea unui depozit de date, furnizarea și configurarea instrumentelor de business intelligence cu o posibilă creare a unor seturi de date dependente (un subset al depozitului de date, dar care include date ale altor părți terțe).

Furnizorul soluției va asigura module pentru toate funcțiile fiscale și instrumentele de business intelligence, raportare managerială și management al documentelor, inclusiv va oferi material și va organiza instruirea personalului SFS în utilizarea acestor module. Se recomandă ca soluția să includă opțiuni continue pentru mentenanța aplicației.

SIMF va reutiliza mediul virtual de servere al centrului de date al infrastructurii de calcul comune a GRM M-Cloud. El va reutiliza serviciile electronice existente pe platforma GRM prestate de Centrul de guvernare electronică și va dispune de replicarea datelor la un centru de continuitate de afaceri.

În cadrul evaluării decalajelor de către furnizorul SIMF la implementare SFS poate opta pentru adoptarea bunelor practici incluse în soluția oferită decât să încerce să personalizeze această soluție în funcție de procesele sale existente.

În cadrul acestei componente, SFS va avea nevoie de asistență de consultanță în domeniul managementului proiectului în privința rolului de proprietar al funcționalităților de business în elaborarea cerințelor de business și testarea recepției de către utilizatori, ciclul de viață al dezvoltării sistemului pentru proiecte TI majore, managementul proiectului și managementul schimbării. De asemenea, SFS va beneficia de rapoarte și revizuiri periodice ale planurilor de implementare a proiectului și de management al schimbării, a progresului realizat comparativ cu nivelul planificat, analiza riscurilor și soluționarea problemelor.

2.2.5. Componenta 5: Managementul proiectului și managementul schimbării

Sub-componenta 5.1: Managementul proiectului

Fondurile din cadrul acestei componente vor fi utilizate pentru a sprijini funcționarea Unității de Management a Proiectului (UMP) din cadrul IFPS, care va realiza managementul activităților curente de proiect, inclusiv achiziții, management financiar și organizarea activităților de audit; va asista IFPS în coordonarea activităților de proiect și interacțiunea cu toate entitățile locale și internaționale implicate în proiect. Pe lângă aceasta, subcomponenta va finanța cheltuielile operaționale și de audit.

Sub-componenta 5.2: Managementul schimbării

Fondurile din cadrul acestei componente vor fi utilizate pentru managementul schimbării și comunicare, precum și activitățile de comunicare din cadrul componentei 2. Se va pune accent pe managementul strategiei de schimbare, planului de comunicare și al conținutului proiectului TAMP pentru a aborda preocupările conducerii și personalului IFPS, cât și a părților interesate din sectorul public și privat. Activitatea va include crearea unui Consiliu consultativ format din reprezentanții sectorului privat pe care IFPS îl va putea consulta pentru a atinge un nivel semnificativ de angajament din partea contribuabililor în elaborarea și monitorizarea reformelor.

2.3. Instrument de finanțare

Instrumentul de finanțare pentru proiectul TAMP este Creditul investițional specific (CIS). Selectarea instrumentului de credit a luat în considerare necesitățile tehnice ale IFPS în gestionarea unei reforme instituționale cuprinzătoare. Proiectul va fi finanțat în baza unei finanțări de la Agenția Internațională de Dezvoltare (IDA), în sumă echivalentă cu cinci milioane trei sute mii DST (SDR 5,300,000), și un credit de la IBRD (IBRD), în sumă de douăsprezece milioane cinci sute optzeci de mii Dolari SUA (US$12,580,000), valoarea totală a finanțării fiind echivalentă a 20 mln dolari SUA. Debursările sunt planificate pentru o perioadă de cinci ani, însă întrucât marea parte a proiectului va finanța achiziția SIMF pentru SFS, debursările din cadrul proiectului vor fi concentrate în ultimii doi ani de implementare.

2.4. Condițiile de intrare în vigoare a Acordurilor de Finanțare și Credit

Condițiile intrării în vigoare includ următoarele:

(a) Guvernul și Parlamentul Republicii Moldova au adoptat un act juridic care reglementează organizarea SFS, într-o formă și substanță acceptabile pentru BM, și actul juridic menționat a fost publicat în Monitorul Oficial.

(b) Manualul Operațional al Proiectului a fost adoptat de către IFPS.

(c) Acordurile de Credit și de Finanțare au fost perfectate și livrate, iar toate condițiile precedente intrării în vigoare ale acestora (altele decât intrarea în vigoare a prezentului Acord) au fost îndeplinite.

Termenul Limită pentru intrarea în vigoare este de una sută douăzeci (120) de zile din data semnării Acordurilor de Finanțare și de Credit.

3. IMPLEMENTARE

3.1. Prevederi instituționale și de implementare

Inspectoratul Fiscal Principal de Stat (IFPS), sub auspiciile Ministrului Finanțelor, este agenția implementatoare responsabilă de proiect. IFPS urmează să asigure coordonarea adecvată a activităților la nivel intern în cadrul SFS, cât și cu Ministerul Finanțelor, pentru a atinge obiectivele proiectului.

3.1.1. Comitetul Director al Proiectului (CDP)

În cadrul Proiectului Pregătitor de Proiectul TAMP a fost instituit Comitetul Director al Proiectului (CDP) pentru a supraveghea implementarea proiectului. Din componența CDP fac parte directorul proiectului – Șeful IFPS, Șefii direcțiilor IFPS, Administratorul IS „FiscServInform", reprezentanți ai Ministerului Finanțelor, Centrului de Guvernare Electronică, precum și ai Agenției Fiscale Suedeze și Delegației Uniunii Europene în Republica Moldova.

Un CDP cu funcții și domeniu de activitate similare este instituit la fel în cadrul proiectului TAMP. Comitetul respectiv este responsabil de luarea deciziilor strategice esențiale, monitorizarea progresului general al implementării proiectului și rezolvarea problemelor de implementare și coordonare de nivel înalt, în caz de necesitate. Componența acestuia urmează a fi stabilită la inițierea proiectului TAMP.

CDP va contribui la implementarea cu succes a proiectului TAMP și are următoarele atribuții:

a. înțelege importanța strategică a proiectului;
b. aprobă strategia proiectului și planul de activitate elaborat de echipa proiectului;
c. se asigură că activitățile proiectului sunt aliniate la strategia organizației;
d. înțelege și sprijină realizarea livrabilelor și a obiectivelor proiectului;
e. asigură resursele necesare proiectului;
f. prezintă propuneri pentru depășirea dificultăților și managementul riscurilor aferente implementării activităților de proiect;
g. examinează și aprobă periodic, pe baza documentelor prezentate de echipa de management și de către parteneri, rapoartele de implementare a proiectului, progresele realizate pentru atingerea obiectivelor specifice ale proiectului;
h. este informat cu privire la misiunile de verificare și documentare la fața locului de către reprezentanții Băncii Mondiale și ai altor factori interesați importanți a activităților aferente implementării proiectului și la implementarea recomandărilor formulate;
i. este informat cu privire la acțiunile de informare și publicitate întreprinse și mijloacele de comunicare utilizate pentru promovarea proiectului;
j. examinează cazurile de absentare nemotivată a membrilor CDP și poate recomanda revocarea calității de membru a persoanelor vizate;
k. aprobă și amendează propriul Regulament de organizare și funcționare.

Pentru a facilita procesul decizional la nivelul întregului proiect TAMP, pe măsura necesităților, IFPS va iniția crearea unor sub-Comitete Directoare ale Proiectului pentru componente separate ale proiectului TAMP care vor presupune implicarea unui grup anumit de factor interesați, diferit

de factorii interesați pentru alte componente, și/sau derularea unor activități specifice (domeniu, complexitate, număr de factori interesați implicați, riscuri, bugete semnificative, etc.).

3.1.2. Coordonator al Proiectului

Șeful sau Șeful adjunct al IFPS urmează să activeze în calitate de Coordonator al Proiectului. Coordonatorul Proiectului supraveghează implementarea zilnică a proiectului, asigură un cadru potrivit pentru comunicarea cu organizația și un proces de adoptare a deciziilor în cadrul organizației pe arii ce țin de proiect, monitorizează progresul și asigură încheierea la timp a activităților proiectului. Coordonatorul proiectului servește drept persoană centrală de contact cu organizația pentru echipa Băncii Mondiale pe marginea problemelor legate de proiect. Coordonatorul Proiectului conlucrează activ cu un consilier rezident de nivel înalt de la Trezoreria SUA care va oferi suport tehnic SFS în efectuarea reformelor fiscale pe o perioadă de doi-trei ani.

3.1.3. Manageri de Proiect și Consultanți pentru UMP

Coordonatorul Proiectului este asistat de Managerul de Proiect. Managerul de Proiect va fi selectat în cadrul proiectului TAMP și va conduce activitatea UMP care va asista IFPS în implementarea proiectului, inclusiv în procesul de achiziții, management financiar, managementul contractelor, monitorizare și evaluare, precum și raportare pentru proiect.

Un alt Manager de Proiect specializat în TI urmează să fie angajat în cadrul UMP pentru a oferi asistență IFPS în procesul de achiziții și implementare a SIIMF (Componenta 4 a Proiectului TAMP).

Contractul încheiat cu Managerul de Proiect poate să prevadă subcontractarea acestuia pentru anumite faze majore ale proiectului TAMP, întrucât cerințele față de competențele acestuia pot să difere de la o fază la alta în funcție de componentele implementate.

UMP este asigurată cu Consultanți în domeniul Achizițiilor și Managementului Financiar, precum și cu un post pentru Asistent al Managerului de Proiect. Acest lucru asigură IFPS cu capacitățile necesare și contribuie la diminuarea riscurilor de proiect.

3.1.4. Consiliu Consultativ cu Sectorul Privat (CCSP)

În termen de până la nouăzeci zile de la data intrării în vigoare a Acordurilor de Finanțare și Credit, IFPS urmează să constituie și să gestioneze pe parcursul implementării proiectului activitatea unui Consiliu Consultativ cu Sectorul Privat, în conformitate cu condițiile și cerințele pentru calitatea de membru acceptabile pentru Bancă, care va avea rolul de a facilita implicarea contribuabililor și cetățenilor în implementarea activităților proiectului TAMP.

3.1.5. Reglementări administrative

Activitatea de implementare a proiectului TAMP va fi reglementată în baza următoarelor documente:

- Prevederile Acordului de Finanțare între Republica Moldova și Asociația Internațională de Dezvoltare (IDA);

- Prevederile Acordului de Credit dintre Republica Moldova și Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare (IBRD);
- Prevederile cadrului legal din Republica Moldova, după caz;
- Documentul de Evaluare a Proiectului TAMP, inclusiv conform planului general de implementare și planului de achiziții;
- Regulamentul Unității de Management al Proiectului;
- Manualul Operațional al Proiectului;
- Documentele de inițiere și planurilor de proiect/sub-proiecte aprobate.

3.2. Monitorizarea şi evaluarea rezultatelor

Cadrul de rezultate al proiectului este prezentat în Anexa 3. IFPS este responsabil de monitorizarea şi evaluarea rezultatelor proiectului şi a indicatorilor intermediari. Sistemul de monitorizare va duce evidența implementării și va genera rapoarte semestriale privind progresul proiectului și rapoarte anuale care vor fi pregătite în decursul ultimilor patru luni ale anului fiscal, fiind concentrate pe responsabilizarea bazată pe rezultate și compararea realizărilor cu aşteptările de performanță. Rapoartele de progres vor fi pregătite de UMP, aprobate de Coordonatorul Proiectului, prezentate șefului IFPS şi transmise Băncii Mondiale şi CDP înainte de misiunile de suport pentru implementare cu scop de a ghida discuțiile cu privire la problemele principale care afectează implementarea proiectului.

Proiectul va finanța efectuarea unor sondaje pentru a evalua serviciile SFS prestate contribuabililor. Sondajele vor oferi date dezagregate după gen (dacă e fezabil, cum ar fi în cazul contribuabililor individuali) și vor monitoriza orice diferențe în răspunsurile oferite în funcție de genul respondenților. Primul sondaj va fi realizat în primul an de implementare al proiectului și va fi utilizat pentru a stabili valorile de referință pentru satisfacția îmbunătățită a contribuabililor.

Misiunile de suport la implementare ale Băncii Mondiale vor fi efectuate cel puțin de două ori pe an. Progresul evaluat în cadrul acestor misiuni va fi raportat de către echipa Băncii Mondiale conducerii sale prin intermediul rapoartelor privind statutul implementării și rezultatele (RSI), care vor include o analiză a principalelor probleme de implementare și a indicatorilor de performanță. O analiză la mijloc de termen este programată pentru al treilea an de implementare. Ținând cont de natura cuprinzătoare a acestor reforme, există multe domenii pe care proiectul le va aborda, dar care nu pot fi prezise din timp. Cadrul de rezultate ar putea fi revizuit și actualizat în timpul evaluării la mijloc de termen.

4. PROCEDURI AFERENTE ACHIZIȚIILOR

4.1. Context

Achizițiile din cadrul proiectului TAMP sunt efectuate în conformitate cu:

- „Ghidul Băncii Mondiale: Achiziția bunurilor, lucrărilor și serviciilor altele decât de consultanță în cadrul Creditelor IBRD și creditelor și granturilor IDA de către Creditații Băncii Mondiale" publicate în ianuarie 2011, revizuite în iulie 2014 (Ghid cu privire la achiziții)
- „Ghidul: Selectarea și angajarea consultanților în cadrul Creditelor IBRD și creditelor și granturilor IDA de către Creditații Băncii Mondiale" publicate în ianuarie 2011, revizuite în iulie 2014 (Ghid cu privire la consultanți)
- Cel mai recent Ghid cu privire la prevenirea și combaterea fraudelor și corupției în proiectele finanțate de Creditele IBRD și creditele IDA
- Prevederile Acordurilor Legale – Acordului de Finanțare încheiat între Republica Moldova și Asociația Internațională de Dezvoltare (IDA) și Acordului de Credit încheiat între Republica Moldova și Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare (IBRD), ambele datate cu 28 iunie 2016

Diferite articole în cadrul diferitor categorii de cheltuieli sunt descrise în linii generale aici mai jos. Pentru fiecare contract care urmează să fie finanțat din sursele IDA și IBRD, metodele de achiziție sau metodele de selectare a consultanților, necesitatea pre-calificării, costurile estimative, cerințele examinării preliminare și graficul sunt convenite de către Creditat și Bancă în cadrul Planului de Achiziții. Planul de Achiziții va fi actualizat cel puțin anual sau atunci când va fi nevoie pentru a reflecta necesitățile actuale de implementare ale proiectului și ameliorările în domeniul capacității instituționale.

Avizul General de Procurări (AGP) va fi publicat în ediția on-line a *Development Business (UNDB Online)*, cu scop de a invita furnizorii și consultanții interesați precum și eligibili să-și exprime interesul și să solicite informații adiționale de la IFPS. AGP va conține informații referitoare la IFPS, valoarea și scopul finanțărilor, domeniul de aplicare al achizițiilor care reflectă Planul de achiziții, precum și numele, numărul de telefon (sau fax) și adresa (adresele) de contact a IFPS în calitate de agenție responsabilă de achiziții, precum și adresa unui portal electronic utilizat pe scară largă, cu acces sau website național și internațional liber în cazul în care alte AGP-urile ulterioare vor fi postate.

Avizele Speciale de Procurări (ASP) vor fi publicate în ediția on-line a Development Business pentru toate contractele acordate în baza Licitației Internaționale, și publicate în presă la discreția IFPS. Pentru bunurile care vor fi achiziționate prin Licitație Internațională, oportunitățile particulare de licitație la fel vor fi anunțate într-un ziar local important în aceeași zi cu sau în următoarele 5 zile de la publicarea on-line.

Anunțurile locale vor fi publicate în limba engleză și, la discreția IFPS, vor fi publicate și în limba locală. Pentru contractele consultanților cu valoarea de peste 300,000 dolari SUA, Cererile pentru exprimarea interesului vor fi publicate în ediția on-line a *Development Business* și în, cel

puțin, unul din principalele ziare de circulație națională/de tiraj mare (în limba națională și limba engleză). La fel, avizele vor fi publicate pe pagina de internet a SFS.

Anunțurile despre acordarea contractelor vor include următoarele informații: numele tuturor participanților la licitație care au prezentat oferte, prețurile ofertelor care se citesc la deschiderea licitației publice, numele participantului la licitație și prețul evaluat pentru fiecare ofertă evaluată, numele participanților la licitație care au fost respinși și motivele respingerii, numele participantului câștigător și prețul oferit de acesta. Va fi publicată informația despre toate contractele acordate pe baza contractării directe, indiferent de preț. Pentru toate contractele acordate pe baza LI și pentru toate contractele acordate prin selectarea companiilor de consultanță pentru contracte care depășesc 300,000 dolari SUA, informația va fi publicată pe pagina de internet a Băncii Mondiale și a UNDB Online. Procedurile de achiziții și documentele standard de ofertare (DSO) sunt prezentate în prezentul manual.

4.2. Proceduri și praguri-limită

Achiziția de bunuri și servicii altele decât cele de consultanță. Bunurile și serviciile altele decât cele de consultanță achiziționate în cadrul proiectului ar include, printre altele, achiziționarea SIMF (inclusiv hardware), echipament pentru centrul de instruire, echipament minor pentru IFPS și UMP, și servicii logistice pentru activitățile de instruire. În conformitate cu procedurile de licitație competitivă internațională (ICB), achizițiile vor fi realizate, utilizând documentul de licitație standard (SBD) pentru achiziția de bunuri.

Contractele pentru bunurile și serviciile altele decât cele de consultanță sub 100.000 dolari SUA pot fi achiziționate prin procedura de *Shopping*, în conformitate cu prevederile alineatului 3.5 din Ghidul cu privire la achiziții.

Achiziția SIMF Achiziția SIMF la o valoare estimată la echivalentul a 14.86 milioane dolari SUA se va efectua prin aplicarea procedurilor de Licitație Competitivă Internațională. Se va folosi SBD-ul Băncii pentru furnizarea și montarea de sisteme informaționale. Din cauza naturii complexe a acestui contract și pentru a se evita abaterile de la specificațiile IFPS, Banca a recomandat utilizarea unei proceduri de licitație în două etape. În prima etapă, vor fi solicitate propunerile tehnice fără prețuri, sub rezerva clarificărilor comerciale și a adaptărilor tehnice, urmate de documentele de licitație modificate și depunerea ofertelor tehnice cu prețuri finale în a doua etapă.

Achiziția de servicii logistice și organizatorice pentru diverse evenimente organizate în cadrul proiectului se va realiza cu ajutorul procedurilor de *Shopping* cu condiția că valoarea contractului nu va depăși 100 mii dolari SUA. Activitățile de instruire sub formă de vizite de studiu sau participarea la ateliere naționale sau internaționale, vor fi achiziționate în conformitate cu procedurile convenite cu Banca. IFPS va elabora un plan de instruire care va fi revizuit în prealabil de către Bancă. Fiecare cerere de a participa la un eveniment enumerat în Planul de formare sau la alte evenimente care nu sunt enumerate în Plan va fi transmisă Băncii, împreună cu lista propusă a participanților, ordinea de zi a evenimentului și bugetul estimat cu defalcarea costurilor.

Sumele plafon pentru metodele de achiziție și selectare sunt prezentate în Anexa 6.

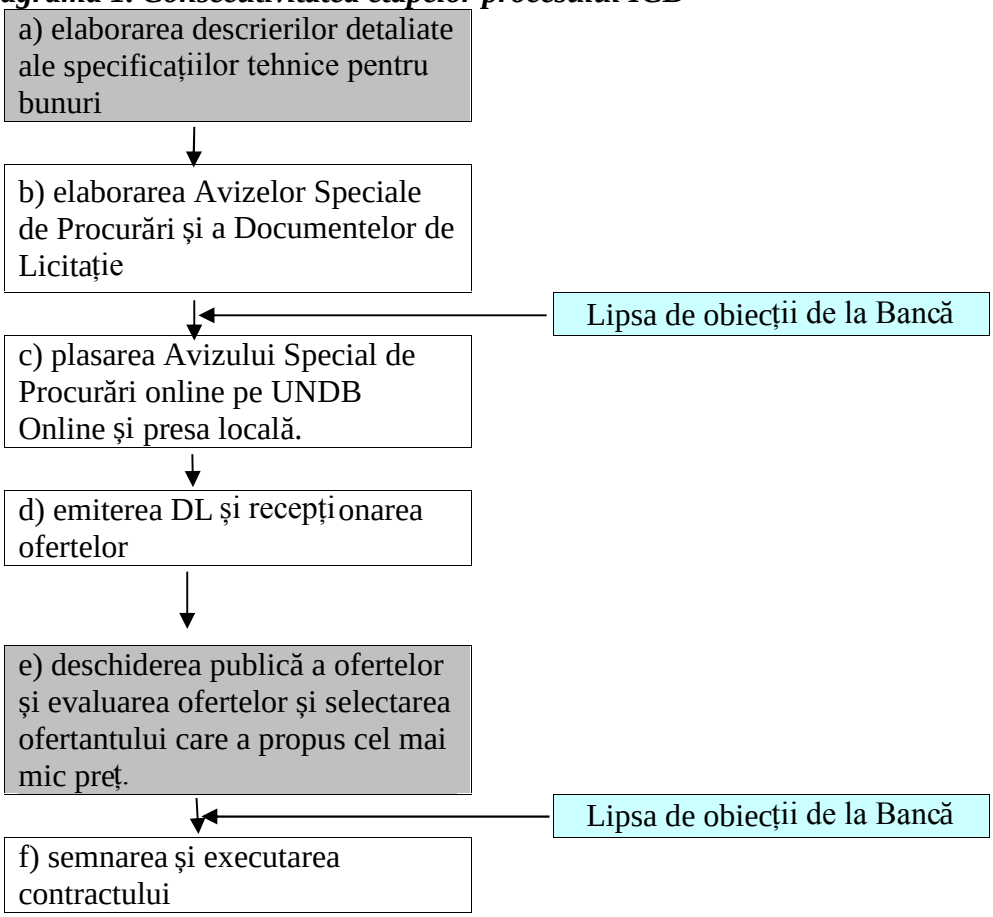
Bunurile, lucrările şi serviciile de non-consultanţă vor fi achiziţionate în conformitate cu următoarele metode:

(i) ***Licitaţie Competitivă Internaţională (ICB).*** Sistemul, licenţele, echipamentul standard şi TI, consumabilele pentru implementarea SIMF, prevăzute în Componenta 4, pentru contracte estimate la un cost care depăşeşte echivalentul a 1,000.000 dolari SUA per contract, vor fi procurate pe baza procedurilor ICB în conformitate cu Îndrumarul Băncii pentru achiziţii.

Din cauza naturii complexe a procesului de achiziţie a SIMF şi pentru a evita abaterile de la specificaţiile aprobate, procedura de licitaţie va fi realizată în două etape. Mai întâi participanţii la licitaţie vor fi invitaţi să prezinte ofertele tehnice fără specificarea costurilor şi preţurilor sub rezerva clarificărilor comerciale şi a adaptărilor tehnice, iar apoi, în a doua etapă, vor fi invitaţi să prezinte documentele de licitaţie şi ofertele tehnice ajustate plus oferta financiară.

Procedurile pentru Examinarea Prealabilă de către Bancă includ paşii descrişi mai jos, unde boxele indică etapele la care trebuie solicitată avizarea sub formă de "lipsă de obiecţii" de la Bancă.

Diagrama 1. Consecutivitatea etapelor procesului ICB



(ii) Procedura de ***Shopping (SH)*** va fi aplicată pentru procurarea bunurilor finisate, inclusiv a echipamentului de birou şi a calculatoarelor. În conformitate cu politica regională, toate

articolele vor avea specificații standard estimate la un cost mai mic decât echivalentul a 100,000 dolari SUA per contract. Această procedură se va baza pe obținerea și compararea ofertelor de preț de la cel puțin trei furnizori în conformitate cu prevederile paragrafului 3.5 al Îndrumarului pentru procurări

(iii) ***Licitația Națională Deschisă (NCB)***. Bunurile estimate la o valoare mai mică de echivalentul a 1,000,000 dolari SUA per contract vor fi procurate pe baza procedurilor *NCB* în conformitate cu prevederile paragrafelor 3.3 și 3.4 ale Îndrumarului Băncii pentru procurări, folosind documentația agreată și acceptabilă pentru Bancă;

(iv) ***Contractarea Directă (DC).*** În cazul când anumite bunuri sunt disponibile numai de la un furnizor anumit sau în cazul când se cere compatibilitatea cu echipamentul existent, bunurile pot fi procurate conform procedurilor Contractării directe (în conformitate cu prevederile paragrafului 3.6 al Ghidului Băncii Mondiale cu privire la achiziții). Aprobarea ex-ante de către Bancă urmează a fi obținută pentru contractele a căror valoare depășește suma de 50 mii dolari SUA.

Achiziția de servicii de consultanță. Serviciile de consultanță în cadrul proiectului sunt de diferită amploare și complexitate. Acestea ar include, printre altele: revizuirea și elaborarea codului fiscal, inclusiv revizuirea deciziilor fiscale, probleme de administrare fiscală, precum și taxele locale și reforma administrării fiscale; planurile de implementare pentru restructurarea SFS, inclusiv analiza volumului de lucru și a forței de muncă și consolidarea capacității de dezvoltare a resurselor umane; consultanți fiduciari și tehnici. Selectarea va fi realizată, utilizând Cererea standard de oferte (RFP) a Băncii.

Contractele pentru serviciile de consultanță vor fi combinate în pachete în raport cu calificările și serviciile asociate cu scopul de a le face atractive pentru competiție și de a reduce numărul contractelor care urmează să fie administrate, luând în considerație aranjamentele de implementare. În măsura practicabilității, activitățile de instruire vor fi incorporate în contractele de prestare a serviciilor de consultanță.

Angajarea experților tehnici și fiduciari va fi realizată prin selectarea consultantului individual, în conformitate cu prevederile Secțiunii V din Ghidul cu privire la consultanți.

În cazul în care serviciul este solicitat de la o firmă de consultanță, Selectarea bazată pe calitate și costuri (QCBS) va fi aplicată în conformitate cu Secțiunea II din Ghidul cu privire la consultanți al Băncii Mondiale. Pentru contractele în sumă mai mică de echivalentul a 300.000 dolari SUA, Selectarea în baza calificării consultanților poate fi utilizată în conformitate cu alineatul 3.7 din Ghidul cu privire la consultanți. Lista scurtă poate cuprinde în totalitate consultanți naționali, în cazul în care contractele cu firmele sunt sub echivalentul sumei de 300.000 dolari SUA.

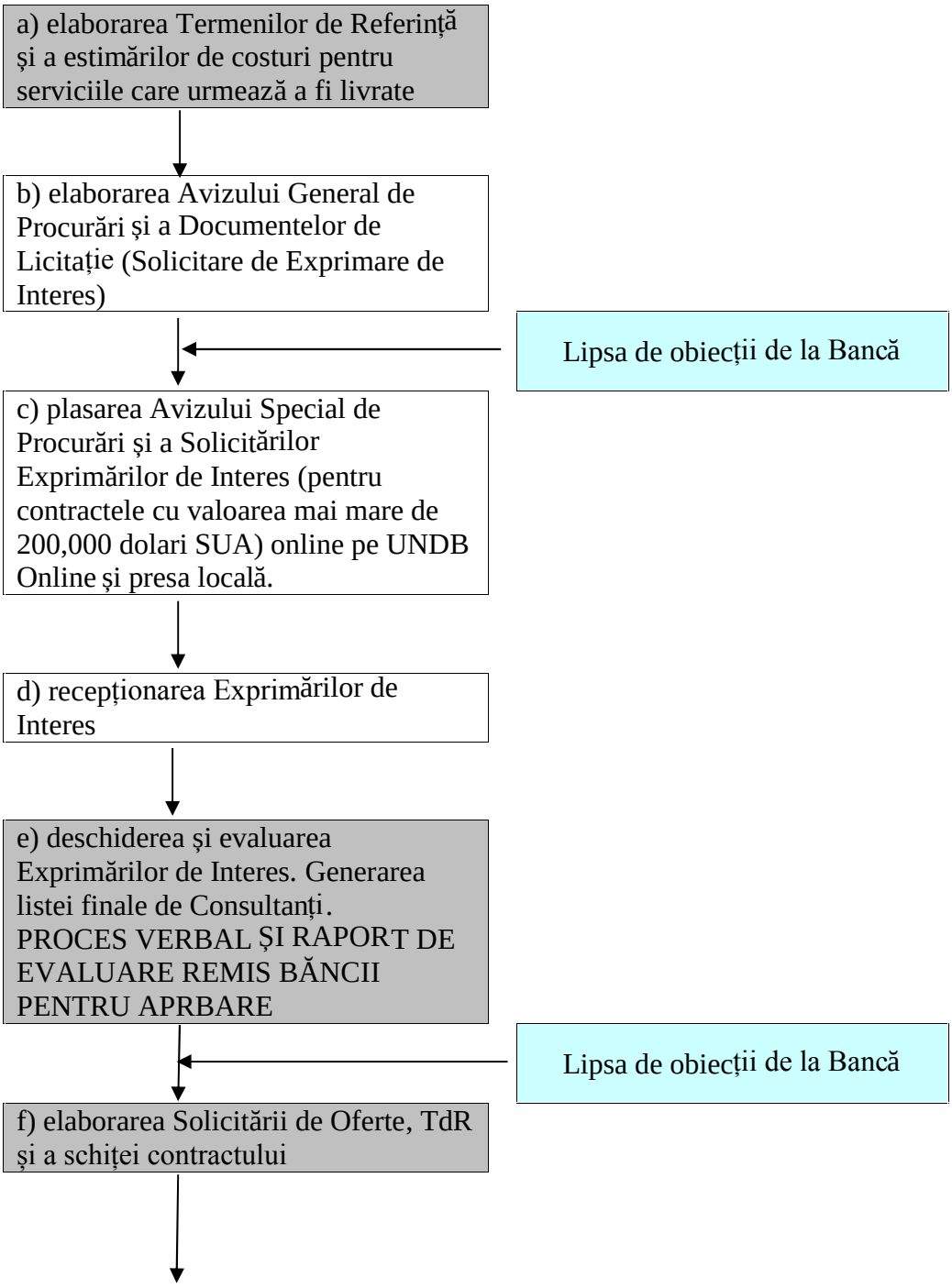
Exprimarea interesului pentru serviciile de consultanță ce depășesc echivalentul a 300.000 dolari SUA per contract va fi obținută în rezultatul publicării unui anunț în „*Development Business*” (on-line), suplimentată de avize publicate în presa națională.

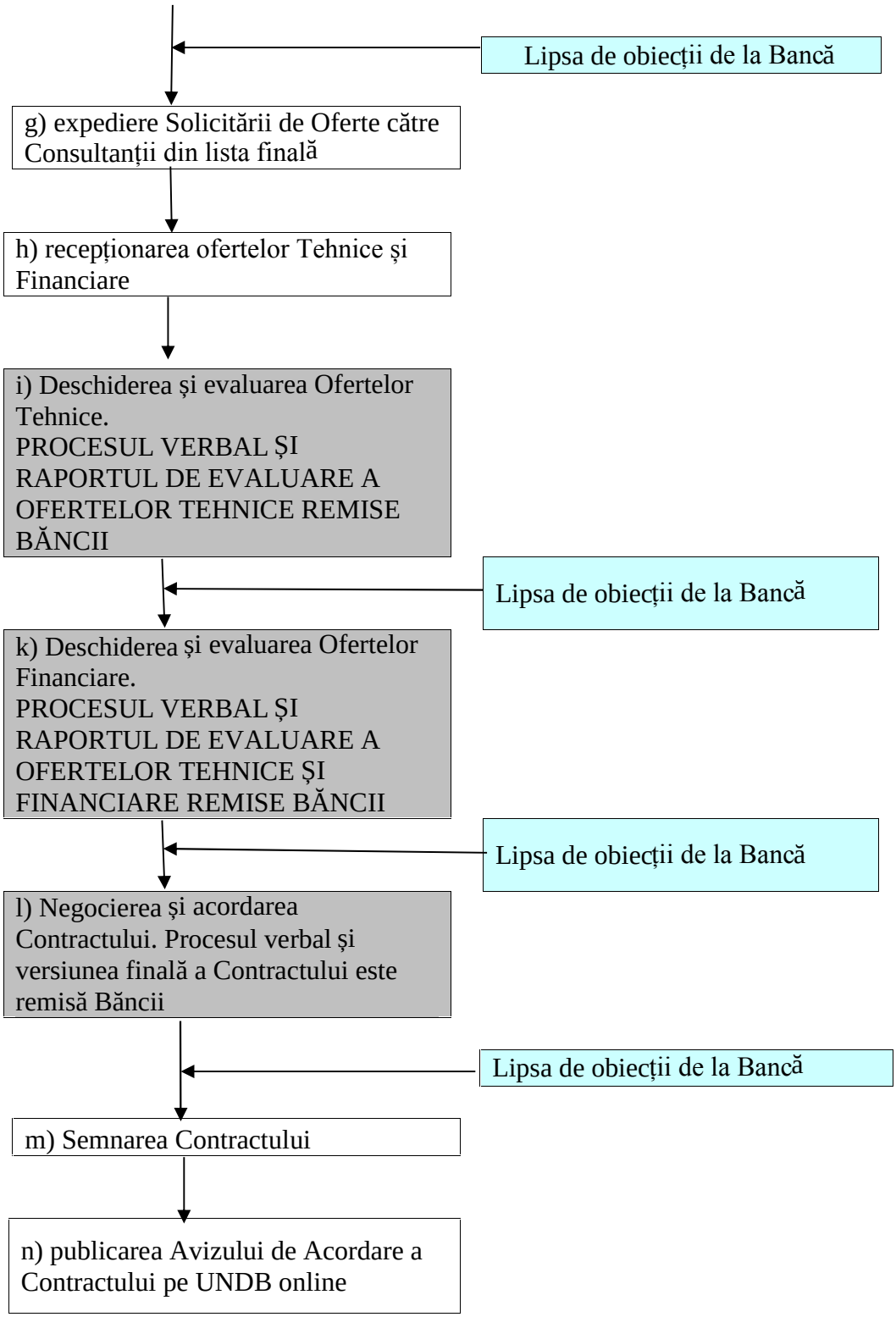
Oficiali din cadrul Guvernului și funcționarii publici pot fi angajați în calitate de consultanți individuali sau ca membri ai echipei de consultanță finanțate de IDA și IBRD cu condiția că satisfac criteriile de eligibilitate stabilite în alineatul 1.13 (d).

Listele definitive ale consultanților pentru prestarea serviciilor estimate la un cost mai mic decât echivalentul a 300,000 dolari SUA pot include consultanți naționali în conformitate cu prevederile paragrafului 2.7 al Ghidului cu privire la consultanți. Următoarele metode de selectare vor fi aplicate pentru selectarea serviciilor consultanților:

(i) Selectarea în baza calității și costului (QCBS) – va fi aplicată la selectarea companiilor de consultanță pentru servicii de asistență tehnică în cadrul acestui Proiect a căror valoare va depăși suma de 300,000 dolari SUA;

Diagrama 2. Consecutivitatea pașilor și secvențelor de proces pentru QCBS





(ii) Selectarea în baza costului minim (LCS) va fi aplicată în selectarea consultanților pentru servicii de natură standard sau rutină (audit și alte servicii).

(iii) Selectarea în baza calificării consultanților (CQS) va fi aplicată la contractarea firmelor pentru anumite sarcini din cadrul tuturor componentelor proiectului în cazul când valoarea acestor sarcini nu depășește echivalentul a 300,000 dolari SUA per contract și în cazul când se consideră că angajarea unei echipe mici de specialiști este mai avantajoasă decât angajarea unei persoane.

(iv)Consultanți individuali (IC). Această metodă va fi aplicată la subcontractarea experților fiduciari și tehnici, precum și pentru subcontractarea consultanților individuali (străini și locali) pentru activități specializate care necesită abilități specifice pentru perioade scurte de timp la intervale neregulate și includerea cărora în pachetul de contracte cu firmele de consultanță descrise mai sus n-ar fi practică.

(v) Sursă unică (SS) Această metoda va fi folosită pentru anumite persoane sau instituții de instruire (în conformitate cu alienatul 3.8 și Secțiunea V ale Ghidului cu privire la consultanți). Contractele cu valoarea mai mare de 2,000 dolari SUA vor necesita aprobarea ex-ante de către Bancă.

4.3. Aranjamente pentru achiziții

Similar altor proiecte, responsabilitățile fiduciare (inclusiv achizițiile) țin de IFPS. O evaluare recentă a constatat structura organizațională a IFPS ca fiind potrivită pentru implementarea proiectului. Responsabilitatea generală pentru administrarea și coordonarea procurărilor revine IFPS, fiind asistat de UMP.

Comisiile de selectare și evaluare sunt create separat pentru fiecare componentă a proiectului. Comisiile de selectare urmează să includă reprezentanți de la direcțiile principale din cadrul IFPS, SFS, FSI sau Ministerul Finanțelor (pentru Componenta 1). Comisiile de selectare vor fi responsabile pentru evaluarea propunerilor sau a CV-urilor pentru serviciile de consultanță, și a ofertelor/cotațiilor pentru bunuri. UMP urmează să acorde asistență comisiilor de selectare la elaborarea documentelor de licitație, plasarea anunțurilor, colectarea ofertelor/propunerilor/CV-urilor, elaborarea rapoartelor de evaluare, proiectelor de contracte și prezentarea acestora spre avizare la Bancă, precum și pregătirea contractelor.

Îndosarierea documentelor privind achizițiile și păstrarea fișierelor în cadrul proiectului vor fi realizate de UMP. Rapoartele privind progresul achizițiilor vor fi prezentate Băncii, conform prevederilor acordurilor de finanțare/credit.

Conform prevederilor Acordurilor de Finanțare și Credit, IFPS urmează să pregătească și prezinte Băncii nu mai târziu de 31 Decembrie a fiecărui an pe parcursul implementării Proiectului, începând cu 31 Decembrie 2017, un raport de progrese în domeniul achizițiilor (Raport de Achiziții) în forma și substanța acceptabilă pentru Bancă, care va include, inter alia:

(a) o descriere a problemelor care au apărut pe parcursul întregului ciclu de achiziții în cadrul Proiectului în perioada de douăsprezece luni precedente datei prezentării fiecărui Raport de Achiziții, de la proiectare până la planificare, licitare, implementare și finalizare a contractului;
(b) o listă a măsurilor propuse și acțiunilor care urmează a fi întreprinse pentru a soluționa problemele identificate în cadrul (a) de mai sus; și
(c) un calendar propus pentru implementarea măsurilor și acțiunilor menționate și

prin urmare să implementeze, sau să dispună să fie implementate, măsurile și acțiunile propuse în cadrul fiecărui Raport de Achiziții în conformitate cu termenii lui și într-un mod acceptabil pentru Bancă.

4.4. Planul de Achiziții

Planul de achiziții conține toate informațiile relevante cu privire la achiziții, inclusiv plafonul de la care contractele Băncii sunt supuse revizuirii ex-ante. Pentru achizițiile din finanțările IDA și IBRD, IFPS va utiliza Documentele Standard de Licitație (DSL) cele mai recente ale Băncii, Formele Standard pentru Contractele de Consultanță și Cererile de Ofertă (CO) și Formele Standard ale Rapoartelor de Evaluare a Ofertelor.

Pentru procedurile de Licitații Competitive Internaționale (*ICB)* documentele de licitație acceptabile urmează a fi stabilite de comun acord. Acestea vor include furnizarea și instalarea sistemelor informaționale – Licitație într-o etapă sau furnizarea și instalarea sistemelor informaționale – Licitație în două etape (pentru ambele, versiunea din martie 2008 sau mai recentă). De asemenea, modelele documentelor de achiziție și formele elaborate în regiunea EAC pentru procurări de mică valoare vor fi adaptate pentru a satisface necesitățile Proiectului pentru procurări, după cum este menționat în MOP.

Principalele pachete de achiziții sunt următoarele:

Nr.	Descrierea	Costul estimat ($ mln)	Evaluarea	Metoda de achiziție/ selectare	Data IFB/REoI
1	Asistență tehnică pentru revizuirea și elaborarea codului fiscal, inclusiv analiza soluțiilor fiscale, problemele de administrare fiscală, reforma administrării impozitelor și taxelor locale.	1,35	Ex-ante	QCBS	Noiembrie 2016
2	Asistență tehnică la implementarea planurilor de restructurare a SFS, inclusiv analiza volumului de lucru și a forței de muncă și consolidarea capacității de dezvoltare RU	0,2	Ex-ante	QCBS	Septembrie 2017
3	Asistență tehnică pentru procedurile de plată, procesare și contabilizare a obligațiilor fiscale, inclusiv în cadrul DACM	0,7	Ex-ante	QCBS	Octombrie 2018
4	Asistență tehnică pentru managementul conformării, managementul restanțelor și anti-fraudă	0,5	Ex-ante	QCBS	Ianuarie 2019
5	Implementarea Soluției Integrate de Management Fiscal	14,7	Ex-ante	ICB	Noiembrie 2016

IFPS a elaborat un plan de achiziții pentru implementarea proiectului care reprezintă temeiul pentru metodele de achiziție. Acest plan a fost stabilit de comun acord între IFPS și Bancă și este disponibil la sediul IFPS. Planul va fi disponibil, de asemenea, în baza de date a proiectului și pe site-ul web extern al Băncii. Planul de achiziții va fi actualizat anual în acord cu echipa

Proiectului sau în măsura necesității, pentru a reflecta necesitățile la zi de implementare a proiectului și îmbunătățirea capacității instituționale.

4.5. Frecvența supravegherii achizițiilor

Consultantul în Achiziții va efectua analiza și supravegherea de rutină a achizițiilor. Suplimentar evaluărilor ex-ante care va fi realizată de către Bancă din oficiu, este preconizată anual o vizită de supraveghere în cadrul căreia se vor desfășura evaluările ex-post. Echipa de proiect a recomandat evaluarea ex-post a cel puțin 20 la sută din contractele supuse evaluării ex-post. Documentele de achiziții vor fi păstrate și vor fi oferite în timpul evaluării ex-post realizate de către Bancă în cadrul misiunilor de supraveghere sau în orice alt moment. Un raport de evaluare ex-post va fi elaborat, transmis către IFPS și îndosariat în sistemul de achiziții evaluate ex-post.

5. PROCEDURILE DE DEBURSARE

Toate aspectele aferente debursărilor se vor baza pe documentația standard așa cum este descrisă în Ghidul pentru debursări al Băncii Mondiale (mai 2006). Debursările sunt administrate de către IFPS (prelucrate de către departamentul de contabilitate și semnate de către Șeful IFPS) cu asistența UMP.

Mijloacele financiare ale Băncii urmează a fi debursate în conformitate cu procedurile standard ale Băncii, descrise mai jos. Actele de însoțire pentru Devizele de Cheltuieli și Rapoartele Financiare Interimare, aprobate de Bancă, inclusiv rapoartele și certificatele de finalizare, vor fi păstrate de IFPS și UMP și puse la dispoziția Băncii în cadrul misiunii de supraveghere a proiectului.

5.1. Cont desemnat

Odată cu intrarea în vigoare a Proiectului Trezoreria de Stat urmează să deschidă la Banca Națională a Moldovei pentru IFPS două Conturi Desemnate (CD) separate în dolari SUA, conform condițiilor acceptabile pentru IDA și IBRD. Categoria de Cont Desemnat: segregat. Anterior deschiderii unui CD, se impune autorizarea din partea MF. De rând cu un CD în dolari SUA, la aceeași bancă este deschis și un cont tranzit în lei moldovenești, fapt ce va permite efectuarea plăților către furnizorii locali în aceeași zi, prin convertirea dolarilor SUA în lei moldovenești. IFPS va deschide și gestiona aceste Conturi Desemnate în special pentru acest Proiect, pe care vor fi transferate resursele financiare ale IDA și IBRD.

5.2. Aspecte de debursare

(i) Metode de debursare. În contextul Finanțării, următoarele metode de debursare ar putea fi utilizate:

- Avans
- Plată directă
- Rambursare;

- Obligație specială.

(ii) Termenul limită pentru debursări este 31 Decembrie 2021, după cum e specificat în Acordurile de Finanțare și Credit.

(iii) Condițiile de debursare sunt descrise în Acordul de Finanțare și Acordul de Credit.

5.3. Operațiunile de extragere

Extragerea mijloacelor financiare

Extragerile din CD vor fi efectuate pentru cheltuielile eligibile, după cum este specificat în tabelele ce urmează:

pentru mijloacele acordate de IDA în cadrul Acordului de Finanțare:

Categoria	**Suma Creditului alocat (exprimat în DST)**	**Procentul Cheltuielilor care urmează a fi finanțate (inclusiv Taxele)**
(1) Bunuri, servicii neaferente consultanților, serviciile consultanților, Training-uri și costuri operaționale Costuri pentru Proiect	5,300,000	100%
SUMA TOTALĂ	5,300,000	

Pentru mijloacele acordate de IBRD în cadrul Acordului de Credit:

Categoria	**Suma Creditului alocat (exprimată în dolari SUA)**	**Procentul Cheltuielilor care urmează a fi finanțate (inclusiv Taxele)**
(1) Bunuri, servicii neaferente consultanților, serviciile consultanților, Training-uri și costuri operaționale Costuri pentru Proiect	12,580,000	100%
SUMA TOTALĂ	12,580,000	

Termenul de finalizare a finanțării este 31 decembrie 2021.

Data limită de debursare este de patru luni de la Data de încheiere specificată în Acorduri. Orice modificare a acestei date va fi comunicată de către Banca Mondială.

Șeful IFPS, Șeful Direcției Economico-Financiare și Șef-adjunct al Direcției Economico-Financiare, au dreptul de semnătură autorizată pentru cererile de extragere a mijloacelor financiare administrate de IFPS.

O scrisoare de semnatar autorizat (SSA) urmează a fi furnizată Băncii la adresa indicată mai jos, conținând numele și specimenul semnăturii (semnăturilor) funcționarului autorizat (funcționarilor autorizați) să semneze Cererile:

The World Bank
1 Dniprovskiy Uzviz
Kyiv, 01010
Ukraine
Attention: Country Director, ECCU2

Cererile de retragere completate, împreună cu documentele justificative și cererile de angajamente speciale, vor fi expediate împreună cu o copie a scrisorii de credit a băncii comerciale, toate completate și semnate, la adresa indicată mai jos:

The World Bank
Radnicka cesta 80, 9th floor
Zagreb, HR - 10 000
Croatia
Attention: Loan Department

Prezentare în mod electronic Banca poate permite IFPS să prezinte Băncii Cererile (cu documentele justificative) în mod electronic prin intermediul portalului web al Băncii - Client Connection. Opțiunea de a prezenta Cereri Băncii prin mijloace electronice poate fi efectuată dacă (a) Creditatul a desemnat în scris în conformitate cu condițiile subparagrafului (i) al prezentei Secțiuni funcționarii săi care sunt autorizați să semneze și să prezinte Cereri și să primească de la Bancă date de identificare securizată („DIS”) în scopul prezentării acestor Cereri prin mijloace electronice și (b) toți funcționarii desemnați de IFPS sunt înregistrați ca utilizatori ai Client Connection. Dacă Banca este de acord, Banca va acorda DIS Creditatului pentru funcționarii desemnați. După aceasta, funcționarii desemnați pot prezenta Cereri în mod electronic completând Formularul 2380 care este accesibil prin intermediul Client Connection (https://clientconnection.worldbank.org). IFPS poate continua să exercite opțiunea de pregătire și prezentare a Cererilor pe hârtie. Banca își rezervă dreptul și la propria sa discreție poate refuza temporar sau permanent prezentarea Cererilor în mod electronic de către IFPS.

Valoarea minimă a Cererilor. Valoarea minimă a Cererilor pentru rambursări, plăți directe și obligații speciale constituie 100,000 dolari SUA pentru fiecare CD.

Plăți în avans pentru Credit şi Credit

- Tipul Conturilor desemnate:
  - Contul desemnat A – Segregat pentru finanțarea IDA, gestionate de IFPS
  - Contul desemnat B – Segregat pentru creditul IBRD, gestionate de IFPS
- Valuta Conturilor desemnate: USD
- Instituția financiară la care va fi deschis Contul desemnat: Banca Națională a Moldovei.
- Plafoane:
  CD A 800,000 dolari SUA
  CD B 2,000,000 dolari SUA

5.4. Raportarea privind utilizarea mijloacelor financiare

Documentația de însoțire urmează a fi prezentată împreună cu fiecare cerere de extragere, după cum urmează:

- ***Pentru Cereri de Rambursare:***
  - Acte de evidență a cheltuielilor eligibile (de ex., copii ale chitanțelor, facturile furnizorilor) pentru plățile efectuate conform contractelor în valoare mai mare decât pragul stabilit în cadrul analizei anterioare;
  - Declarația de Cheltuieli în forma anexată pentru contractele care nu sunt supuse analizei anterioare;
  - Lista plăților efectuate conform contractelor care sunt supuse analizei anterioare de către Asociație, în forma anexată.

- ***Pentru raportarea cheltuielilor eligibile plătite din Conturile desemnate:***
  - Acte de evidență a cheltuielilor eligibile (de ex., copii ale chitanțelor, facturile furnizorilor) pentru plățile efectuate conform contractelor în valoare mai mare decât pragul stabilit în cadrul analizei anterioare.
  - Declarația de Cheltuieli în forma anexată pentru contractele care nu sunt supuse analizei anterioare;
  - Lista plăților efectuate conform contractelor care sunt supuse analizei anterioare de către Asociație, în forma anexată.

- ***Pentru cereri de Plăți directe:*** Acte de evidență a cheltuielilor eligibile, de ex., copii ale chitanțelor, facturile furnizorilor

- ***Pentru cerere de Angajamente speciale***
  Copia Scrisorii de credit

Frecvența raportării cheltuielilor eligibile plătite din Contul desemnat: Lunar

În scopul monitorizării informației cu privire la debursări, Proiectul urmează: să utilizeze pagina securizată în rețeaua globală Internet "*Client Connection*" pe adresa http://clientconnection.worldbank.org, să descarce cereri, să monitorizeze în regim real situația privind finanțarea, precum și să obțină informația relevantă în materii de politici, procurări și aspecte financiare.

Toate debursările vor fi efectuate în conformitate cu Acordurile de Finanțare și Creditare și corespunzător surselor de finanțare.

6. MANAGEMENT FINANCIAR, CONTABILITATE ŞI RAPORTARE

6.1. Introducere

IFPS este responsabil de exercitarea funcției de management financiar al proiectului, inclusiv planificare și bugetare, contabilitate, fluxul fondurilor, raportare financiară, control intern și audit.

Aspecte organizaționale

În cadrul proiectului respectiv, UMP va oferi sprijin IFPS pentru activitățile fiduciare și tehnice necesare pentru implementarea și managementul proiectului TAMP, inclusiv:

- întocmirea cererilor de extragere pentru finanțarea activităților proiectului;
- gestionarea Conturilor Desemnate ale proiectului;
- ținerea evidenței și deservirea conturilor aferente proiectului și organizarea auditului acestora;
- elaborarea rapoartelor financiare pentru proiect;
- participarea la administrarea procedurilor de licitații și a contractelor din cadrul proiectului;
- elaborarea rapoartelor trimestriale consolidate de progres și remiterea acestora în atenția Băncii Mondiale nu mai târziu de patruzeci și cinci (45) de zile după expirarea fiecărui trimestru, cu punerea la dispoziția Băncii a primului raport de acest fel nu mai târziu de sfârșitul trimestrului în care au loc primele debursări.

6.2. Planul de acțiuni pentru managementul financiar

IFPS va întreprinde următoarele acțiuni pentru ajustarea procedurilor de management financiar pentru Proiect.

	Acțiunea	Responsabilitatea	Termenul / condiția
1	***Manual Operațional al Proiectului.*** Elaborarea unui manual pentru documentarea deplină a procedurilor de contabilitate și control intern, inclusiv debursarea și fluxul fondurilor (inclusiv, planul fluxurilor), raportarea financiară, inclusiv RFI, audit și rapoarte anuale, acceptabile pentru Bancă	IFPS (cu asistența UMP)	Condiția intrării în vigoare
2	Ajustarea programului 1C astfel încât acesta să reflecte particularitățile categoriilor și activităților specifice ale Proiectului	IFPS (cu asistența UMP)	Prima debursare

6.3. Planificare şi formarea bugetului

Formarea bugetului reprezintă instrumentul principal pentru planificarea financiară, monitorizarea şi analiza activităţilor proiectului. Procesul de bugetare va fi gestionat de către personalul financiar al Direcţiei Economico-Financiară a IFPS cu asistenţa personalului UMP. Informaţiile financiare aferente proiectului vor fi transmise Ministerului Finanţelor.

Bugetul anual al IFPS este elaborat în conformitate cu arhitectura sistemului de clasificare bugetară al Moldovei. Aşa după cum Proiectele finanţate de Bancă sunt incluse în cadrul bugetar general al Statului, bugetul proiectului va urma procedura stabilită de aprobare, raportare privind executarea bugetului şi monitorizare la nivel guvernamental.

Acestea includ formularea bugetului, repartizarea lunară a alocaţiilor prin intermediul planurilor de finanţare, precum şi raportarea lunară, trimestrială şi anuală a executării bugetului (în mod separat pentru credite şi granturi). Activităţile ce urmează a fi cuprinse sunt enumerate mai jos:

1. Elaborarea unor prognoze pentru cheltuieli şi debursări pe trei ani pentru Cadrul bugetar pe termen mediu (CBTM).
2. Elaborarea Proiectului Planului de Achiziţii de către Specialistul pe Achiziţii din cadrul UMP;
3. Coordonarea Planului de Achiziţii cu Banca şi IFPS;
4. Elaborarea de către personalul financiar al IFPS şi UMP a Prognozelor anuale pentru achiziţii;
5. Elaborarea de către personalul financiar al IFPS şi UMP a bugetului anual pentru cheltuielile de proiect pe categorii de cheltuieli şi activităţi de proiect;
6. Aprobarea bugetului anual de către IFPS prin intermediul CDP;
7. Aprobarea repartizării lunare a alocaţiilor (pentru credite şi granturi);
8. Ajustări pe parcursul anului ale bugetelor anuale şi planurilor de finanţare în conformitate cu progresul realizat în implementarea proiectului;
9. Elaborarea rapoartelor lunare sumare privind executarea bugetului, ce urmează a fi prezentate Ministerului Finanţelor, separat pentru credite şi granturi (în conformitate cu formele aprobate de Ministerul Finanţelor);
10. Elaborarea rapoartelor trimestriale şi anuale privind executarea bugetului, ce urmează a fi prezentate Ministerului Finanţelor (în conformitate cu formele aprobate de Ministerul Finanţelor).

Executarea bugetului va fi monitorizată prin intermediul rapoartelor bugetare periodice prezentate Ministerului Finanţelor. Odată revizuit şi aprobat de Ministerul Finanţelor, bugetul proiectului va fi inclus în bugetul de stat. Bugetul anual aprobat va fi introdus în sistemul de contabilitate şi utilizat pentru compararea periodică cu rezultatele actuale drept parte a raportării interimare.

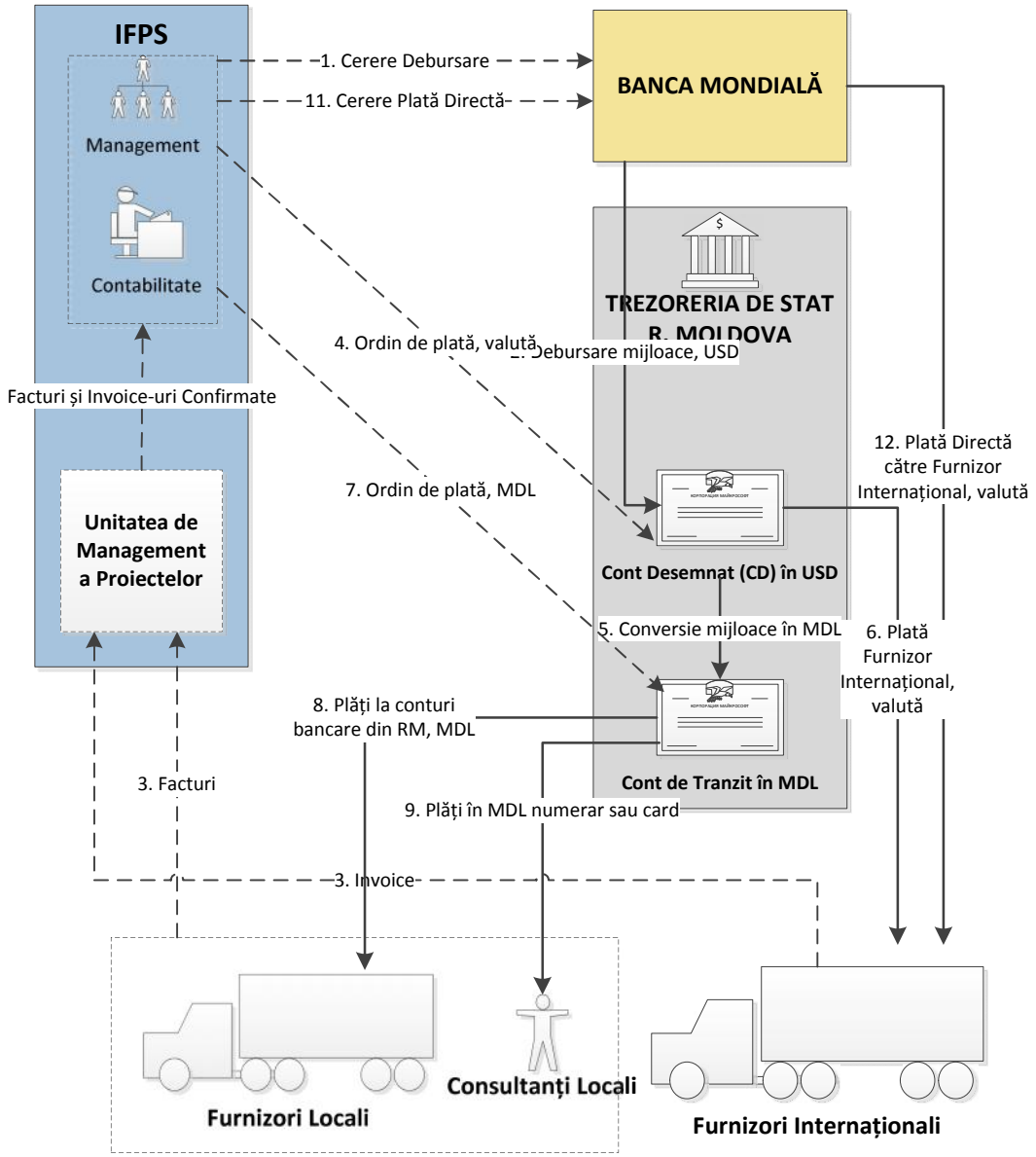
6.4. Fluxul de fonduri şi consecutivitatea pas-cu-pas

Conturile desemnate ale IFPS urmează a fi deschise la Trezoreria de Stat, separat pentru fiecare sursă de finanţare, în limitele stabilite în Scrisoarea de Debursare a Proiectului. De asemenea, vor fi deschise conturi de tranzit pentru plăţile în valuta naţională (MDL).

Cererea pentru debursare de fonduri va fi efectuată în regim online folosind baza de date ”*Client Connection*”. Înainte de prima debursare, IFPS împreună cu Ministerul Finanțelor vor prezenta Băncii Mondiale specimene de semnături autorizate pentru debursarea mijloacelor financiare ale proiectului. IFPS va solicita acces la *Client Connection* prin intermediul coordonatorului local de la Banca Mondială.

În timpul executării plăților în valuta locală, Trezoreria va asigura transferul de fonduri furnizorilor locali în ziua depunerii ordinelor de plată și va prezenta extrasele pentru operațiunile bancare și o copie a ordinului de plată drept confirmare a faptului că mijloacele au ajuns la beneficiarul contului. Cadrul general al fluxurilor de documente și mijloace financiare este reflectat în reprezentarea grafică și descrierea de mai jos.

Diagrama 3. Consecutivitatea și fluxul actelor și resurselor financiare în cadrul UMP



Consecutivitatea şi fluxul actelor şi al mijloacelor financiare – descriere

Pasul	Descriere
1 -2	*Completarea contului desemnat.* La solicitare (dar cel puțin trimestrial), contabilul IFPS va pregăti o cerere de extragere [cea din urmă este încorporată în procesul automatizat cu pachetul de programe al Proiectului] împreună cu informația relevantă de însoțire – Devizul de Cheltuieli, Lista plăților pentru contractele cu revizuire ex-ante, copiile facturilor, extrase de pe conturile bancare și orice alte documente solicitate de finanțatori. Ulterior, cererea pentru extragere este analizată și aprobată de către Șeful IFPS, anterior să fie prezentată departamentului pentru Împrumuturi al Băncii Mondiale pentru completarea CD. Prima cerere pentru depozitul inițial în CD va fi prezentată cât de curând după intrarea în vigoare a proiectului.
3 -13	*Achiziții* **1.** IFPS va semna contracte și aproba facturile de la furnizori și consultanți, după care le va transmite pentru efectuarea plății. **2.** Alte facturi (cum ar fi cele pentru costuri operaționale) vor fi aprobate și achitate de către IFPS. **Nota 1**: Facturile remise de furnizori și consultanți sunt verificate prin contrapunere cu nota aprobată privind livrarea bunurilor sau cu un alt act similar, cum ar fi ordinul de plată original și contractul, de către Consultantul de Achiziții, Managerul de Proiect și Coordonatorul Proiectului, precum și de către Șeful Direcției Economico-Financiare a IFPS. Facturile vor fi aprobate de către Consultantul pe Achiziții, Managerul de Proiect și Coordonatorul Proiectului. Există două modalități de efectuare a plăților, în dependență de sursa de finanțare: (i) din resursele financiare ale Băncii Mondiale – este remis un ordin de plată bancar pentru CD relevant, iar mijloacele financiare sunt transferate din CD fie direct către furnizorul străin, fie prin intermediul contului tranzit către furnizorul / consultantul local. Toate bunurile achiziționate în cadrul proiectului vor fi fie primite direct de către IFPS. **Nota 2**: Resursele financiare IDA și IBRD nu pot fi utilizate pentru pre-finanțarea a altor surse de finanțare. **Nota 3**: Remunerarea consultanților locali / efectivului de personal al UMP – salariile sunt calculate lunar de către contabilii IFPS într-un singur tabel de format mare (spreadsheet) pentru toți angajații (toate proiectele administrate), verificate de Șeful Direcției Economico-Financiare a IFPS și contrasemnate de Șeful IFPS. Calcularea remunerării angajaților individuali și ordinile de plată sunt pregătite și la fel semnate de către Șeful Direcției Economico-Financiare a IFPS și Șeful IFPS. O sumă de numerar suficient în lei moldovenești (în cazul în care plățile sunt efectuate în lei moldovenești) va fi extrasă de la CD (prin intermediul contului tranzit), iar plățile vor fi efectuate angajaților / consultanților relevanți prin transfer într-un cont bancar (pe card sau într-un cont bancar simplu). **Nota 4**: Contul de tranzit – contul de tranzit este utilizat pentru convertirea resurselor financiare prezentate sub formă de dolari SUA din contul desemnat de finanțare, în lei moldovenești, și de aceea, mijloacele financiare ale BM nu sunt păstrate în contul tranzit, cu excepția unor perioade foarte scurte de timp. **Nota 5**: În cazul în care se impune necesitatea efectuării unor mici tranzacții în numerarul casieriei – rambursarea angajaților este efectuată printr-un cont de debit card. Numerarul este utilizat în cazurile cursurilor de formare peste hotare pentru cheltuielile de suport logistic (cheltuieli de deplasare etc.)
14 -15	*Plățile directe ale Băncii Mondiale*. Cererile pentru plăți directe sunt prezentate după necesitate de IFPS Departamentul Credite de la Banca Mondială. Cererea pentru plată este completată pe formularul 2380 și autorizată ca și în cazul cererilor normale pentru extragere (vedeți mai sus). Banca Mondială efectuează plăți directe furnizorilor conform indicațiilor prezentate.

6.5. Cadrul național pentru politicile în materie de contabilitate

Politica generală de contabilitate a IFPS este implementată în strictă conformitate cu prevederile Legii contabilității nr. 113-XVI din 27 aprilie 2007, a Planului de conturi contabile și a Normelor metodologice privind evidența contabilă și raportarea financiară în sistemul bugetar (aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 216 din 28 decembrie 2015), a Clasificației bugetare și a altor acte normative emise de către Ministerul Finanțelor, precum și a Regulamentului intern al Direcției Economico Financiare a IFPS.

Contabilitatea se ține în limba de stat și în monedă națională. Contabilitatea operațiunilor efectuate în valută străină se ține atît în monedă națională, cît și în valută străină. Operațiunile privind plățile și încasările în valută străină se înregistrează în contabilitate la cursul oficial al Băncii Naționale.

Noțiuni de bază

Active nefinanciare sunt active nemonetare, materiale și nemateriale.
Active nemateriale - active nepecuniare, care nu au formă materială, controlate de instituție și utilizate mai mult de un an în activitățile de producere, comerciale și de altă natură, precum și în scopuri administrative, sau care sunt destinate transmiterii în folosință (locațiune) persoanelor fizice și juridice.
Active materiale – active care îmbracă o formă fizică naturală (mijloace fixe, terenuri, resurse naturale, etc.).
Active financiare – acțiuni, hîrtii de valoare, creanțe, mijloace și documente bănești.
Venituri – operațiunile care majorează valoarea netă a activelor.
Cheltuieli – operațiunile care micșorează valoarea netă a activelor.
Valoarea netă a activelor – diferența dintre totalul activelor și totalul datoriilor.
Mijloace fixe – active materiale cu durata utilă de exploatare mai mare de 1 an.
Valori – active, care nu se utilizează în scopuri de producție sau consum, dar se stochează în calitate de mijloace de păstrare a costului în timp.

Principii de bază

Evidența contabilă în sistemul bugetar se tine conform următoarelor principii de bază:

- *continuitatea activității,* ce presupune, că situațiile financiare trebuie întocmite pe baza continuității activității autorității/instituției bugetare;
- *contabilitatea de angajamente*, ce reprezintă contabilizarea conform căreia elementele contabile sînt recunoscute pe măsura apariției acestora, indiferent de momentul încasării/plății mijloacelor bănești;
- *permanența metodelor*, ce prevede aplicarea metodelor de evidență contabilă în mod consecvent, de la un exercițiu financiar la altul;
- *separarea patrimoniului și datoriilor,* ce reglementează evidența patrimoniului și a datoriilor separat;
- *necompensarea*, ce presupune interzicerea oricărei compensări între elementele de activ și de datorii sau între elementele de venituri și cheltuieli, cu excepția compensărilor permise de reglementările legale;

- *consecvența prezentării*, ce presupune menținerea de la o perioadă la alta a modului de prezentare și clasificare a elementelor în rapoartele financiare.

Evidența Cheltuielilor și Veniturilor

Cheltuielile reale se consideră cheltuielile de facto ale instituției, legalizate prin documente corespunzătoare, inclusiv cheltuielile privind conturile neachitate ale creditorilor, salariile calculate.

Veniturile reflectă încasările de la comercializarea formularelor tipizate de documente primare cu regim special și venituri încasate din plata pentru locațiunea bunurilor patrimoniului public.

6.6. Raportarea financiară către IDA și IBRD (RFI)

Dispoziții generale

IFPS, întocmeşte şi prezintă rapoarte financiare statutare în baza Legii contabilității și în conformitate cu termenele și cerințele stabilite de către Ministerul Finanțelor. Rapoartele financiare (cu excepția „Raportul privind fluxul mijloacelor băneşti"), conțin informații privind operațiunile precedente legate de încasarea sau plata mijloacelor băneşti, datoriile aferente plății mijloacelor băneşti și încasările ulterioare de mijloace băneşti şi se întocmesc în baza principiului contabilității de angajamente. Raportul privind fluxul mijloacelor băneşti, spre deosebire de alte rapoarte financiare, se întocmeşte în baza metodei de casă.

Informația din rapoartele financiare trebuie să corespundă următoarelor caracteristici calitative:

a) inteligibilitatea, ce presupune că informațiile trebuie să fie prezentate pe înțelesul utilizatorilor;
b) relevanța, ce prevede că informațiile pot fi utilizate pentru evaluarea evenimentelor trecute, prezente și viitoare;
c) credibilitatea, ce ar însemna că informațiile sunt credibile, adică reprezintă situația fidelă a tranzacțiilor și evenimentelor, prudența la evaluarea activelor, datoriilor, veniturilor și cheltuielilor, și completitudinea informațiilor din situațiile financiare;
d) comparabilitatea, ce presupune că informațiile diferitor autorități/ instituții bugetare sau informațiile pentru perioade diferite din cadrul aceleași autorități/ instituții bugetare pot fi comparate.

În cadrul proiectului vor fi pregătite rapoartele financiare interimare (RFI) nesupuse auditului și adresate managementului proiectului. SFS va produce trimestrial un set complet de RFI pe durata întregului proiect. Formatul RFI a fost agreat în decursul evaluării (incorporat în MFM) și include (i) resursele proiectului și utilizările fondurilor, (ii) utilizările fondurilor după activitatea proiectului, (iii) balanța proiectului, (iv) declarația contului desemnat și (v) orarul de retragere pentru Devizul de Cheltuieli SOE. Aceste rapoarte financiare vor fi prezentate Băncii timp de 45 zile la sfârșitul fiecărui trimestru calendaristic pentru trimestrul respectiv. Primele RFI trimestriale vor fi prezentate la sfârșitul primului trimestru deplin de după debursarea inițială.

Rapoartele financiare interimare pentru proiectul TAMP sunt compilate conform metodei de casă, atâta timp cât acestea sunt preponderent corelate cu debursările actuale efectuate în cadrul conturilor desemnate, și nu există vreo careva deviere majoră din punct de vedere cronologic de

la termenul limită pentru plată până la plata propriu-zisă, la fel ca şi din momentul generării veniturilor şi recepționarea de facto a resurselor financiare. Ca rezultat, nu vor apărea careva diferențe materiale între rapoartele financiare şi cele privind debursările. (Notă. Informația produsă de RFI este utilizată pentru rapoartele lunare, trimestriale şi anuale privind executarea bugetului, prezentate Ministerului Finanțelor). Rapoartele financiare în scopuri statutare, cu excepția rapoartelor privind fluxul de numerar, sunt pregătite în baza metodei de acumulare a plăților.

Monedă

Valuta funcțională a Proiectului este dolarul SUA, iar evidența contabilă a Proiectului este realizată în dolari SUA (USD) şi lei moldovenești (MDL). Dat fiind faptul că finanțarea proiectului este prevăzută inclusiv şi în Drepturi Speciale de Tragere, IFPS va efectua o reconciliere a diferențelor dintre USD/SDR care ar putea apărea.

Active fixe şi articole capitale

Activele fixe deținute de IFPS în cadrul proiectului sunt prezentate în rapoartele financiare (RFI) la prețul din momentul achiziționării. Din moment ce organizația nu are careva venituri comerciale, acumularea amortizării nu are nici un sens pentru verificarea lor contra veniturilor corespunzătoare, astfel amortizarea nu este reflectată în rapoartele respective

Valută străină

Tranzacțiile efectuate în valute străine, altele decât dolarul SUA, sunt convertite la ratele Băncii Naționale a Moldovei în vigoare la data efectuării acelor tranzacții. Activele şi pasivele monetare în valută străină sunt convertite la ratele în vigoare în ultima zi a perioadei de raportare. Activele şi obligațiile nemonetare în valută străină sunt convertite la ratele lor istorice.

Recunoaşterea veniturilor

Veniturile sunt recunoscute la momentul recepționării resurselor financiare în contul desemnat.

Acest compartiment de asemenea prezintă rezumatul formele convenite pentru rapoartele financiare (de exemplu, rapoartele de gestionare a proiectului, rapoartele guvernamentale, rapoartele remise autorităților fiscale), informația aferentă prezentării rapoartelor (specificând cui, când şi unde trebuie să fie prezentate rapoartele).

A) Declarații fiscale:

- Informații anuale privind impozitul pe venit reținut şi achitat;
- Rapoarte cu privire la primele de asigurări medicale;

B) Rapoarte către Compania Națională de Asigurări Sociale privind contribuțiile de asigurări sociale:

- Raport privind contribuțiile de asigurări sociale calculate şi achitate;
- Formularele REV privind contribuțiile individuale plătite pentru fiecare angajat;

C) RFI. IFPS urmează să producă următoarele RFI (modelele sunt prezentate în Anexa 6):

- Bilanț
- Sursele şi utilizarea resurselor financiare;

- Utilizarea resurselor financiare în funcție de componentele/activitățile proiectului, detalii asupra cheltuielilor
- Extrasul de cont desemnat
- Prognoza fluxului de numerar
- Raportul privind executarea fondurilor în cadrul componentelor / sub-componentelor
- Raportul privind monitorizarea achizițiilor

6.7. Personalul responsabil de Management Financiar.

Direcția economico-financiară este responsabilă de contabilitatea fiscală, planificare și analiză financiară în cadrul IFPS și va exercita funcția de management financiar al proiectului și va benefica de asistența UMP.

IFPS dispune de un sistem de control intern adecvat pentru implementarea proiectului, inclusiv divizarea adecvată a obligațiilor între contabili. Repartizarea sarcinilor se efectuează în conformitate cu principiul de patru ochi și principiul separării sarcinilor. Astfel, procedurile de eliberare a ordinelor de plată și elaborare a formulelor contabile sunt efectuate de două persoane diferite.

Responsabilitatea primară pentru organizarea și asigurarea cadrului necesar pentru managementul financiar în cadrul proiectului revine Șefului Direcției Economico-Financiare a IFPS. Aceasta presupune importul-exportul de date, monitorizarea utilizării mijloacelor, raportarea, elaborarea metodologiei de evidență contabilă, instruirea angajaților și implementarea măsurilor de control intern, planificarea și organizarea auditului extern, oferirea unor indicații personalului referitor la aspecte ce țin de proiect.

Șeful Direcției Economico-Financiare a IFPS va fi responsabil pentru elaborarea planurilor financiare și monitorizarea executării lor, pentru prezentarea situațiilor financiare către Bancă, organizarea activităților de audit financiar. Șeful adjunct al Direcției Economico-Financiare a IFPS va substitui Șeful Direcției Economico-Financiare a IFPS în perioada de absență a acestuia.

Consultantul în Management Financiar din cadrul UMP va oferi asistență la planificarea și monitorizarea utilizării fondurilor alocate proiectului, la pregătirea documentelor de plată, situațiilor financiare pentru proiect și transmiterea acestora către Bancă, la planificarea și organizarea auditului extern a situațiilor financiare pentru proiect.

6.8. Pachetul de programe pentru contabilitate

Direcția Economico-Financiară a IFPS va duce evidența atât pe suport de hârtie, cât și în programul automatizat de contabilitate 1C, versiunea 8.1, elaborat și deservit de ÎS „Fintehinform", subordonată Ministerului Finanțelor, asigurând actualizarea permanentă și în timp util a bazei de date cu prevederi financiare și contabile noi.

Suplimentar la posibilitățile sistemului, 1-C va fi acomodată utilizând conturi analitice și semne suplimentare (clasificări suplimentare aferente anumitor conturi), iar toate plățile aferente tranzacțiilor vor fi reflectate utilizând

A) Categoriile de cheltuieli,
B) Componentele Proiectului și nivelurile suplimentare ale sub-componentelor subordonate,
C) Sursele de finanțare.

Acest fapt va oferi posibilitatea obținerii informației necesare pentru rapoartele pentru trageri, precum și pentru RFI. De asemenea, sistemul trebuie să fie acomodat să utilizeze informația privind planificarea bugetului pentru fiecare categorie, componentă, sub-componentă și sursă de finanțare în parte. Toate formularele rapoartelor sunt prezentate în Anexa 6 al acestui manual.

Se impune o procedură pentru back-up a fișierelor de date (cel puțin săptămânal), care la rândul său vor fi păstrate în afara biroului. Deservirea sistemului este asigurată la necesitate de o companie, ce are capacitatea deservirii sistemului de evidență contabilă 1-C.

6.9. Planul prelucrării periodice a informațiilor

Tabelul ce urmează în continuare indică procedurile periodice pentru funcționarea pachetului de programe (de exemplu, dublarea de rezervă a datelor, deservirea datelor), pentru procedurile din manual (de exemplu, reconcilierea formală a rapoartelor privind conturile bancare cu registrele contabile ale Proiectului, reconcilierea registrelor IDA și IBRD pentru debursări), planul convenit al raportărilor din cadrul Proiectului.

Tabelul 4. Planul prelucrării periodice a informațiilor

Frecvența	Responsabil	Proces
Săptămânal	Personalul contabil al IFPS și UMP, precum și administrator TI	Copierea de rezervă a fișierelor de date
Periodic, la momentul procesării fiecărei cereri de extragere	Personalul contabil al IFPS și UMP	Verificarea datelor procesate în sistemul *Client Connection* cu registrele Proiectului
Lunar (3 zile de lucru după finele lunii)	Personalul contabil al IFPS	Prezentarea rapoartelor sumare asupra executării bugetului către Ministerul Finanțelor
Lunar (25 zile după finele lunii)	Personalul contabil al IFPS	Prezentarea declarației privind impozitul pe venit reținut la sursă, rapoartelor privind contribuțiile de asigurări sociale, inclusiv formularele Rev.
Trimestrial sau mai frecvent, la utilizarea resurselor financiare	Personalul contabil al IFPS și UMP	Pregătirea cererilor de extragere
Trimestrial	Personalul contabil al IFPS	Prezentarea rapoartelor privind primele de asigurări medicale.

Trimestrial (timp de 10 zile)	Personalul contabil al IFPS	Prezentarea rapoartelor detaliate privind executarea bugetului către Ministerul Finanțelor
Trimestrial (timp de 45 zile)	Personalul contabil al IFPS și UMP	Prezentarea RFI către Banca Mondială
Anual	Personalul contabil al IFPS	Pregătirea informației anuale privind impozitul pe venit reținut la sursă.
Anual	Personalul contabil al IFPS și UMP, inclusiv Managerul de Proiect și Experții în Achiziții și Management Financiar din cadrul UMP	Supravegherea în dinamică a aspectelor de audit (licitații, contracte, Termeni de Referință)
Anual la șase luni după finele anului	Personalul contabil al IFPS și UMP	Prezentarea rapoartelor de audit Băncii Mondiale

6.10. Procedurile de control intern

A) **Mediul de control –** IFPS are competența și metodele de organizare pentru asigurarea unui mediu pentru control adecvat.

B) **Riscuri –** Personalul responsabil pentru management financiar al proiectului cuprinde personalul financiar-contabil din cadrul Direcției Economico-Financiare a IFPS și Consultantul în Managementul Financiar din partea UMP, de aceea verificările interne și reconcilierea pot fi asigurate în principiu de persoanele din aceste structuri. În același timp, pot fi implementate proceduri de aprobare a contractelor, facturilor și altor documente relevante de către Consultantul în Achiziții, Managerul de Proiect și Coordonatorul Proiectului.

C) **Activități de control –**

- *Procedurile de autorizare*: toate tranzacțiile legate de procurarea lucrărilor și serviciilor urmează a fi autorizate de IFPS.
- *Segregarea sarcinilor*: principalele segregări urmează să fie efectuate între Coordonatorul Proiectului, Managerul de Proiect, Consultantul în Achiziții, Consultantul În Managementul Financiar și Șeful Direcției Economico-Financiare a IFPS. Consultantul în Achiziții din cadrul UMP va fi responsabil pentru asistența acordată IFPS în administrarea achiziții pentru proiect, inclusiv monitorizarea și controlul livrării bunurilor și serviciilor. Consultantul în Management Financiar va fi responsabil pentru asistența acordată la pregătirea și efectuarea aranjamentelor de plată și asigirarea evidenței contabile la un nivel potrivit, la păstrarea registrelor, pregătirea raportării financiare. Managerii de Proiect, Coordonatorul Proiectului și Șeful Direcției Economico-Financiare a IFPS vor aprobe toate tranzacțiile, monitoriza activitatea personalului din proiect, inclusiv să monitorizeze rapoartele prezentate de aceștia, etc.

D) **Informație și comunicare** – raportarea la termen și adecvată a informației privind implementarea proiectului, costurile proiectului, sursele de mijloace financiare necesare. Informația în cauză urmează a fi pusă la dispoziția tuturor factorilor interesați relevanți (echipa Băncii Mondiale, Ministerul Finanțelor, IFPS, etc.)

E) **Monitorizare** – monitorizarea adecvată a proiectului urmează a fi organizată de echipa de supraveghere din partea Băncii Mondiale dar și de specialiștii din cadrul UMP și IFPS care sunt obligați să raporteze orice neajunsuri care ar putea să apară. UMP și IFPS vor fi responsabili de eliminarea neajunsurilor identificate.

Controlul extern

Activitatea IFPS și UMP este verificată și monitorizată de instituții externe:

1. Curtea de Conturi efectuează controale tematice și totale a utilizării fondurilor, atât din alocațiile din buget, cât și din sursele proiectului;
2. Ministerul Finanțelor monitorizează în continuu situația privind cheltuielile, prezentarea rapoartelor financiare, a planurilor financiare și informațiilor operaționale;
3. Banca Mondială verifică utilizarea mijloacelor proiectului, procedurile de plată și raportare.

6.11. Auditul extern

IFPS este responsabil de auditul periodic al rapoartelor financiare ale proiectului. Rapoartele auditului anual al situațiilor financiare ale proiectului vor fi prezentate Băncii Mondiale în termen de șase luni de la finele fiecărui an fiscal și la încheierea proiectului. IFPS a agreat să publice rapoartele de audit pentru proiect timp de o lună de la recepționarea lor de la auditori, postând rapoartele pe pagina web a SFS. După recepționarea oficială de către Bancă a acestor rapoarte de la Creditat, Banca le va face publice conform Politicii Băncii Mondiale cu privire la accesul la informație. Dacă perioada de la data intrării în vigoare a proiectului până la sfârșitul anului fiscal al IFPS este mai scurtă de șase luni, primul raport de audit pentru proiect poate cuprinde rapoartele financiare pentru perioada de la intrarea în vigoare până la sfârșitul anului fiscal. Contractul pentru serviciile de audit acordate pe parcursul primului an de implementare a proiectului poate fi prelungit de la an la an cu același auditor, cu condiția unei performanțe satisfăcătoare. Costul auditului va fi finanțat din mijloacele proiectului.

Termenii de Referință pentru auditul proiectului au fost elaborați în timpul pregătirii proiectului și sunt parte a pachetului de negocieri. Modelul de Termeni de Referință este prezentat în Anexa 8. Anterior angajării prin contract a unui auditor, Termenii de Referință vor fi consultați cu Specialistul în Management Financiar din cadrul biroului local al Băncii Mondiale, și, în conformitate cu procedurile pentru achiziții, urmează a fi primită aprobarea "lipsă obiecții" din partea coordonatorului echipei Băncii Mondiale pentru proiect. Aranjamentele pentru organizarea auditului (selectarea și contractarea auditorului, etc.) sunt efectuate de către IFPS cu suportul UMP, asigurând tot sprijinul necesar auditorilor în îndeplinirea sarcinilor legate de audit și semnarea din partea IFPS a rapoartelor financiare. Auditul Proiectului va fi efectuat

pentru un an calendaristic, începând cu anul în care are loc prima tragere. Fiecare raport de audit va fi prezentat în termen de șase luni după încheierea anului calendaristic respectiv. Lista auditorilor eligibili va fi oferită de către Specialistul în Management Financiar din cadrul biroului local al Băncii Mondiale înaintea procesului de selectare a auditorilor proiectului.

În conformitate cu "Politica Băncii Mondiale privind accesul la informație" din 1 iulie 2010, potrivit căreia rapoartele financiare auditate trebuie puse la dispoziția publicului, rapoartele privind auditul financiar al proiectului vor fi publicate în termen de șaizeci de zile de la prezentarea raportului de audit Băncii pe site-ul extern al acesteia. Mai mult ca atît, rapoartele de audit vor fi publicate pe paginile web ale IFPS și Ministerului Finanțelor: www.mf.gov.md și www.fisc.md

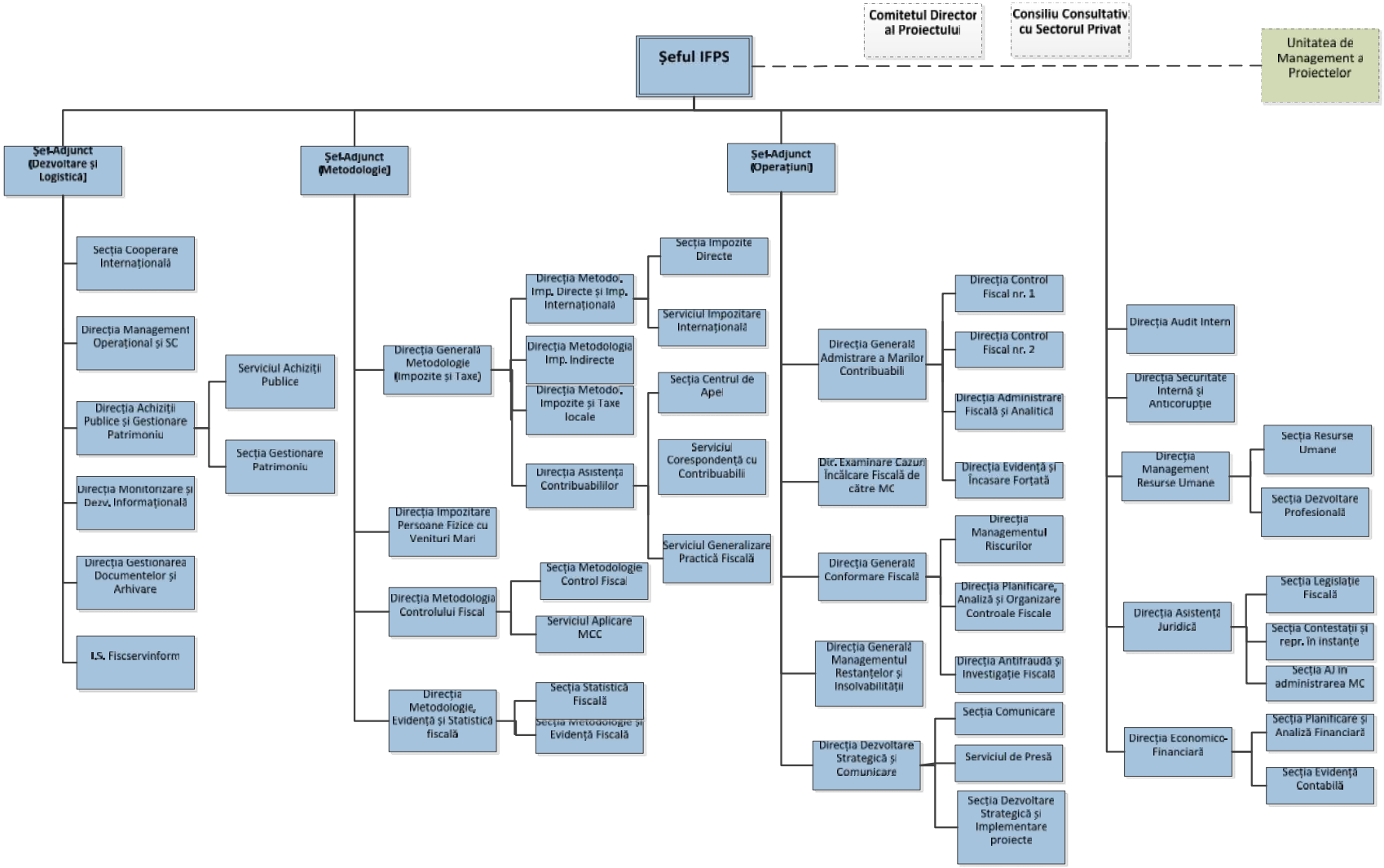
7. ANEXE

Anexa 1. Lista actelor juridice care reglementează activitățile proiectului

Următoarele acte juridice (arhiva proiectului) reglementează sau afectează într-o formă sau alta activitatea proiectului:

1. Acordul de Finanțare între Republica Moldova şi Asociația Internațională de Dezvoltare (IDA);
2. Acordul de Credit dintre Republica Moldova și Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare (IBRD);
3. Documentul de Evaluare a Proiectului TAMP, inclusiv conform planului general de implementare și planului de achiziții;
4. Legea cu privire la ratificarea Acordului de Finanțare și Acordului de Credit;
5. Prevederile cadrului legal din Republica Moldova, după caz;
6. Regulamentul Unității de Management al Proiectului
7. Manualul Operațional al Proiectului
8. Documentele de inițiere și planurilor de proiect/sub-proiecte aprobate

Anexa 2. Schema structurii organizaționale a IFPS[1][2]



[1] Această este organigrama actuală a IFPS. Mai multe schimbări ar putea să intervină în contextul implementării legii noi cu privire la SFS.

[2] UMP va raporta Coordonatorului de Proiect, care poate fi atât Șeful IFPS, cât și unui din Șefii-adjuncți ai IFPS

Anexa 3. Cadrul de rezultate şi monitorizarea

Denumirea proiectului: Proiectul de modernizare a administrației fiscale (P127734)

Obiectivele de dezvoltare ale proiectului (ODP)	
Formularea ODP	
Îmbunătățirea colectării veniturilor, a conformității fiscale și a serviciilor oferite contribuabililor	
Aceste rezultate sunt	La nivel de proiect

Indicatorii aferenți Obiectivului de dezvoltare al proiectului

Denumirea indicatorului	Valoarea de bază	Valorile țintă cumulative									
		An1	An2	An3	An4	An5	An6	An7	An8	An9	Ținta finală
Timpul necesar pentru a se conforma impozitelor (ore)	186,00	186,00	186,00	186,00	175,00	165,00					165,00
Majorarea sumelor calculate în mediu per control fiscal (procent)	25822 MDL per control în 2015	10,00	15,00	21,00	27,00	34,00					34,00
Ponderea contribuabililor activi care depun declarația privind impozitul pe venit din numărul total de contribuabili (procent)	19,35	20,00	21,00	22,00	23,00	24,00					24,00
Cost-eficiența TVA (procent)	52,30	52,40	52,70	53,30	54,20	54,70					54,70
Colectarea TVA brută internă raportată la consumul final fără importuri (procent – sub-tip: suplimentar)	11,06	11,16	11,34	11,70	12,20	12,54					12,54

Indicatori intermediari de rezultate

Denumirea indicatorului	Valoarea de bază	Valorile țintă cumulative									
		An1	An2	An3	An4	An5	An6	An7	An8	An9	Ținta finală
Ponderea declarațiilor privind impozitul pe venit depuse în mod electronic (procent)	39,60	40,00	45,00	50,00	55,00	60,00					60,00
Ponderea controalelor contribuabililor mari care includ părți afiliate (procent)	0,00	0,00	10,00	20,00	30,00	35,00					35,00
Numărul de accesări ale website-ului SFS	3,570,004	3,900,000	4,300,000	4,600,000	5,200,000	5,700,000					5,700,000
Restanțe fiscale reduse (procent)	8,50	8,50	8,50	8,00	7,50	7,00					7,00
Capacitatea Centrului de instruire în cadrul programului de instruire permanentă (text)	Lista programelor de instruire nu este identificată	Lista programelor de instruire este identificată	Programele de instruire identificate sunt elaborate	Capacitatea tehnică, inclusiv soluțiile IT de la Centrul de instruire, este dezvoltată	Programul permanent de instruire este pe deplin funcțional	100% din personalul corespunzător SFS au fost instruiți în utilizarea instrumentelor noi, datele sunt dezagregate după gen					100% din personalul corespunzător SFS au fost instruiți în utilizarea instrumentelor noi, datele sunt dezagregate după gen
Satisfacția contribuabililor (text)	Gradul de satisfacție nu este cuantificat	Creșterea gradului de satisfacție	-	Creșterea gradului de satisfacție - 10%		Creșterea gradului de satisfacție - 20%					Creșterea gradului de satisfacție - 20%

		- 0% Sondajul inițial realizat, cu dezagregarea datelor după gen, rezultate și acțiuni pentru SFS în vederea remedierii deficiențelor, publicat pe pagina web a SFS		Sondajul la mijloc de proiect realizat, cu dezagregarea datelor după gen, rezultate și acțiuni pentru SFS în vederea remedierii deficiențelor, publicat pe pagina web a SFS		Sondajul final realizat, cu dezagregarea datelor după gen, rezultate și acțiuni pentru SFS în vederea remedierii deficiențelor, publicat pe pagina web a SFS					

Descrierea indicatorilor

Indicatorii aferenți Obiectivului de dezvoltare al proiectului

Denumirea indicatorului	Descrierea (definiția indicatorului, etc.)	Frecvența	Sursa de date / Metodologia	Responsabilitatea pentru colectarea datelor
Timpul necesar pentru a se conforma impozitelor	Indicatorul măsoară serviciile îmbunătățite pentru contribuabili, ca parte din ODP, odată ce serviciile pentru contribuabili ar cauza timp redus pentru a pregăti, depune și achita (sau reține) impozitul pe venit din activitatea antreprenorială, TVA, taxele de muncă, inclusiv impozitele salariale și contribuțiile sociale (în ore anual).	Anual	Doing Business	Banca Mondială
Majorarea sumelor calculate în mediu per control fiscal	Indicatorul măsoară conformitatea forțată îmbunătățită, ca parte din ODP. Majorarea sumelor calculate în mediu per control fiscal (suma monetară evaluată per control fiscal) va măsura eficiența ameliorată a procesului de planificare a controalelor şi calitatea controalelor. Controalele mai bune vor vor determina un grad redus de non-conformitate.	Anual	Rapoartele manageriale ale SFS	SFS
Ponderea contribuabililor activi care depun declarația privind impozitul pe venit din numărul total de contribuabili înregistrați	Indicatorul măsoară conformitatea voluntară îmbunătățită, ca parte din ODP. Raportul contribuabililor activi care depun declarația privind impozitul pe venit la numărul total de contribuabili înregistrați.	Anual	Rapoartele manageriale ale SFS	SFS
Cost-eficiența TVA	Indicatorul măsoară colectarea veniturilor îmbunătățită. Creşterea raportului dintre veniturile din TVA la produsul ratei standard şi consumului va măsura mai puține venituri ratate ca rezultat al problemelor în administrarea TVA.	Anual	Datele statistice şi estimările SFS	SFS

Indicatorii intermediari de rezultate

Denumirea indicatorului	Descrierea (definiția indicatorului, etc.)	Frecvența	Sursa de date / Metodologia	Responsabilitatea pentru colectarea datelor
Procentul declarațiilor fiscale depuse în mod electronic	Ponderea declarațiilor privind impozitul pe venit depuse în mod electronic din numărul total al declarațiilor privind impozitul pe venit din activitatea antreprenorială	Anual	Rapoartele SFS	SFS
Ponderea controalelor contribuabililor mari care includ părți afiliate	Indicatorul măsoară ponderea controalelor care includ părți afiliate din numărul total de controale exhaustive ale marilor contribuabili, în cazul în care marii contribuabili au părți afiliate	Anual	Rapoartele SFS	SFS
Numărul de accesări ale website-ului SFS (număr)	Indicatorul măsoară de câte ori contribuabilii au accesat website-ul SFS	Anual	Rapoartele SFS	SFS
Reducerea restanțelor fiscale	Ponderea restanțelor fiscale la finele anului din totalul veniturilor fiscale colectate în timpul anului	Anual	Rapoartele SFS și rapoartele privind executarea bugetului	SFS
Capacitatea Centrului de instruire în cadrul programului de instruire permanentă	Numărul colaboratorilor SFS instruiți, cu dezagregarea datelor după gen, utilizând programul de instruire elaborat în cadrul proiectului	Anual	Rapoartele SFS	SFS
Sondajul satisfacției contribuabililor	Sondajul urmează a fi realizat de cel puțin trei ori în timpul implementării proiectului pentru a prezenta date privind gradul de satisfacție a contribuabililor, inclusiv cu dezagregarea datelor după gen. Indicatorul include, de asemenea, feedback de la SFS către contribuabili privind rezultatele sondajului.	Descrierea nu este oferită.	Sondaj	SFS
Capacitatea Centrului de instruire în cadrul programului de instruire permanentă	Numărul colaboratorilor SFS instruiţi, cu dezagregarea datelor după gen, utilizând programul de instruire elaborat în cadrul proiectului	Anual	Rapoartele SFS	SFS
Sondajul satisfacţiei contribuabililor	Sondajul urmează a fi realizat de cel puţin trei ori în timpul implementării proiectului pentru a prezenta date privind gradul de satisfacţie a contribuabililor, inclusiv cu dezagregarea datelor după gen. Indicatorul include, de asemenea, feedback de la SFS către contribuabili privind rezultatele sondajului.	Descrierea nu este oferită.	Sondaj	SFS

Anexa 4. Sume-plafon pentru achiziții

Plafon pentru achizițiile cu revizuire ex-ante de către Bancă:

	Tipul achiziției	*Plafon Revizuire Ex-ante (milioane USD)*
1	Lucrări, Soluții la cheie pentru Instalații și Echipamente	≥5.0
2	Bunuri	≥0.5
3	Sisteme IT și Servicii Non-Consultanță	≥0.5
4	Consultanță (Entități)	≥0.2
5	Consultanță (Persoane)	≥0.1

Praguri / Plafon pentru metode de achiziții / selectare:

	Metoda de achiziții / selectare	*Plafon Revizuire Ex-ante*
1	Contractare Directă (Bunuri, Lucrări & Servicii Non-Consultanță)*	50,000
2	Selectare din Sursă Unică	2,000
3	Selectarea Consultanților Individuali	Doar pentru posturile cheie și consultanți pe termen lung (indiferent de estimările de cost)
4	Negocieri cu ofertantul celei mai mici sume, anularea procesului de achiziții/selectare și/sau inițierea repetată	Toate achizițiile
5	Termeni de Referință	Pentru toate achizițiile (indiferent de prag/plafon și statutul privind revizuirea)

Sume plafon pentru metodele de achiziție

Licitație Internațională (*ICB*)		**Licitație Națională Deschisă (*NCB*)**		**Shopping**		**Consultanți Naționali**	
Bunuri	**Lucrări**	**Bunuri**	**Lucrări**	**Bunuri**	**Lucrări**	**Bunuri**	**Lucrări**
≥1	≥5	<1	<5	≤$0.1	≤$0.2	≤0.3	≥1

Anexa 5. Modele de rapoarte ale proiectului

Proiectul TAMP
Sursele proiectului şi utilizarea resurselor financiare

La data de: _____

	Real			Planificat			Devierea (mai mult) mai puţin			
	Trimestrul curent	Cumulativ la zi	DC	Trimestrul curent	Cumulativ la zi	DC	Trimestrul curent	Cumulativ la zi	DC	Durata proiectului
Soldul(rile) numerarului la începutul perioadei Conturile desemnate (pe conturi) Alte conturi (dacă există) **Soldul(rile) total (-e) al (-e) numerarului la începutul perioadei**										
Plus: Sursele de mijloace (pe finanţatori și agenția de implementare) Contul desemnat Plăți directe Alte conturi (specificați dacă există) **Total surse**										
Minus: Utilizări de fonduri (pe categorii de cheltuieli în conformitate cu Acordul de finanțare și Acordul de Credit) **Total utilizări**										
Soldul(rile) final (-e) al (-e) numerarului Contul desemnat şi alte conturi (pentru fiecare cont) Alte conturi (dacă există) **Soldul(rile) total (-e) al (-e) numerarului la sfârșitul perioadei**										

Proiectul TAMP

Utilizarea mijloacelor pe activitățile proiectului/componente (Raportul detaliat asupra cheltuielilor)

La data de: _____

Componentele/activitățile proiectului	Real			Planificat			Devierea (mai mult) mai puţin			Durata proiectului
	Trimestrul curent	Cumulativ la zi	DC	Trimestrul curent	Cumulativ la zi	DC	Trimestrul curent	Cumulativ la zi	DC	
Componenta 1: Reforma politicii fiscale.										
Componenta 2. Dezvoltarea instituțională										
Componenta 3: Dezvoltarea operațională										
Componenta 4: Modernizarea infrastructurii şi sistemului TI.										
Componenta 5: Managementul proiectului şi managementul schimbării.										
Totalul final										

Proiectul TAMP

Extrasul de cont desemnat

IFPS

(Pentru trimestrul încheiat la XXXX.)

Contul desemnat nr. _____ în USD

Banca:

			USD
Soldul inițial pe Contul desemnat la data de _____, 20xx			**0**
Total credite (plus):			
	Avans la CD în perioada de raportare	0	
		0	
		0	**0**
Total debit (minus):	Rambursări către IDA din CD în perioada de raportare	0	
	Suma cheltuielilor eligibile plătite din CD în perioada de raportare	0	
	Mijloace transferate către contul proiectului în MDL.	0	
		0	**0**
Soldul final pe Contul desemnat la data de _____, 20xx			**0**

Proiectul TAMP
Previziuni privind Fluxul de Numerar

Extrasul de cont desemnat
(Pentru trimestrul încheiat la XXXX.)

Contul desemnat nr. _____ în USD
Banca:

			USD
Soldul inițial pe Contul desemnat la data de _____, 20xx			**0**
Total credite (plus):			
	Avans la CD în perioada de raportare	0	
		0	
		0	**0**
Total debit (minus):	Rambursări către IDA din CD în perioada de raportare	0	
	Suma cheltuielilor eligibile plătite din CD în perioada de raportare	0	
	Mijloace transferate către contul proiectului în MDL.	0	
		0	**0**
Soldul final pe Contul desemnat la data de _____, 20xx			**0**

Devizul de Cheltuieli (*SOE*)

Plăți efectuate în perioada de la până la

Nr.	Denumirea Furnizorului	Numărul Contractului alocat de BM în Client Connection	Tip bunuri sau serviciu (CW/GO/CS/OP/TR)/ Descriere Succintă	Valuta și Valoarea Totală a Contractului		Valuta și Valoarea Totală a Facturii inclusă în Solicitare		% finanțat de IBRD/ IDA/TF	Valoarea Eligibilă pentru Finanțare (6x7)		Valuta și suma achitată din Contul Desemnat (dacă e aplicabil)		Rata de Schimb	Suma achitată în MDL	Data Plății	Mențiuni
1	**2**	**3**	**4**	**5**		**6**		**7**	**8**		**9**		**10**	**11**	**12**	**13**
				USD		USD			USD		USD					

Proiectul TAMP

Bilanț

la data de _____

ACTIVE	
Total numerar	**0.00**
Numerar disponibili conform Acordului	0.00
Soldul mijloacelor nedebursate	0.00
Cheltuieli cumulative	**0.00**
Cheltuieli în cadrul proiectului	0.00
TOTAL active	**0.00**
CAPITAL ȘI OBLIGAȚII	
Finanțări	**0.00**
Acord	0.00
TOTAL capital și obligații	**0.00**

Anexa 6. Modele TdR pentru consultanții din cadrul UMP

Termeni de Referință pentru
Managerul de Proiect (MP)

Obiectivele funcției Managerului de proiect

Principalul obiectiv al funcției este de a asigura coordonarea și implementarea cu succes a proiectului TAMP de la inițiere și planificare la execuție, monitoring, control și încheiere în cadrul bugetului, conținutului și termenilor aprobați.

Managerul de proiect este responsabil de managementul și coordonarea activităților echipei de din cadrul UMP.

Managerul de proiect va beneficia de asistența echipei din cadrul UMP pentru aspecte administrative, inclusiv asistența Specialistului în achiziții și Specialistului în management financiar ai UMP.

1. Domeniu de activitate

1.1. Domeniul de activitate și activitățile Managerului de proiect TAMP

Domeniul de activitate și activitățile managerului de proiect TAMP vor include următoarele:

- Managementul proiectului TAMP cap-coadă pe întreg ciclul de viață a acestuia prin coordonarea eforturilor echipei(lor) de proiect pentru atingerea obiectivelor proiectului și realizarea beneficiilor scontate pentru SFS și celelalte părți interesate. Coordonarea activităților de management al schimbării pentru a facilita buna realizare a transformărilor în cadrul SFS;
- Dezvoltarea în colaborare strânsă cu alți membri ai echipei UMP a funcției și capabilităților de management a proiectelor în cadrul SFS, inclusiv instruirea în domeniul managementului de proiecte și programe, precum și managementul schimbării pentru angajații SFS. Instituirea sistemelor eficace și eficiente de control intern (pentru bunuri, lucrări, servicii, mijloace fixe);
- Asigurarea respectării condițiilor Acordurilor de finanțare și de credit, și în caz de necesitate coordonarea activităților de modificare a acestora și perfectarea tuturor procedurilor administrative pentru intrarea în vigoare a modificărilor operate;
- Coordonarea activităților de înregistrare a proiectului TAMP pe lista proiectelor pentru care se aplică anumite scutiri de taxe și impozite, conform legislației în vigoare;
- Coordonarea, inclusiv participarea, elaborării și actualizării Manualului operațional al proiectului TAMP (MOP);
- Asigurarea alinierii obiectivelor proiectului TAMP la obiectivele strategice ale SFS. Coordonarea, alinierea și sincronizarea activităților de implementare din cadrul componentelor și/sau sub-componentelor proiectului TAMP cu scop:
    - de a evita și/sau minimiza riscurile de suprapunere în rezultatul identificării interdependențelor între componente și/sau sub-componente,
    - de a ține cont de capacitatea instituțională a SFS și

- de a majora valoarea beneficiilor realizate la nivel de program;

- Asigurarea alinierii și sincronizării activităților din cadrul proiectului TAMP la alte inițiative, proiecte și alte activități în proces de implementare în cadrul SFS și, după caz, în Ministerul Finanțelor;
- Asigurarea unei comunicări eficace și legături cu Coordonatorul și Proprietarul proiectului TAMP, inclusiv cu scop de aprobare și coordonare a planurilor, deciziilor strategice și tactice pe proiect;
- Coordonarea și comunicarea eficace cu factorii interesați cheie pentru proiectul TAMP (IFPS, FiscServInform, Banca Mondială, Ministerul Finanțelor, membrii Comitetului Director și ai Consiliului Consultativ al Proiectului, e-GOV, consultanți și alți factori interesați) cu scop de a identifica cerințe, necesități și așteptări și gestionarea acestora pentru a asigura ca rezultatele proiectului să corespundă așteptărilor factorilor interesați;
- Conducerea ședințelor Comitetului Director și Consiliului Consultativ al Proiectului TAMP;
- Asigurarea unei comunicări și informări a publicului larg și contribuabililor despre activitățile realizate și cele care urmează a fi implementate în cadrul proiectului TAMP. Promovarea și marketingul proiectului TAMP în cadrul și în afara SFS;
- Asigurarea unei comunicări eficace și legăturii cu Managerul de Proiect TI, Specialiștii în Achiziții și Management Financiar pentru toate activitățile de proiect;
- Asigurarea respectării în cadrul implementării TAMP a procedurilor și liniilor directoare ale Băncii Mondiale referitor la achiziții și management financiar, a reglementărilor din MOP, procedurilor interne IFPS și a cerințelor cadrului legal din Republica Moldova;
- Gestionarea eficace și eficientă a proiectului TAMP în cadrul proceselor de inițiere, planificare, execuție, monitoring, control și încheiere, executând activități de management a proiectelor după cum ar fi:
    - managementul conținutului proiectului ținând cont de cerințele factorilor interesați;
    - managementul factorilor interesați, inclusiv identificarea, analiza acestora, precum și elaborarea strategiilor de comunicare și management a relaţiilor cu factorii interesați;
    - managementul integrării, inclusiv elaborarea Cartei proiectului, Planului de management al proiectului și a planurilor subsidiare, elaborarea și implementarea unui mecanism eficient și eficace de control al schimbărilor;
    - managementul programului de execuție, inclusiv identificarea interdependențelor între activități, elaborarea programului de activități ținând cont de capacități și resurse disponibile, cât și de constrângerile impuse, gestionarea activităților de proiect în cadrul termenilor agreați;
    - managementul resurselor umane, inclusiv conducerea și coordonarea activității, alocarea sarcinilor de lucru, stabilirea responsabilităților și a răspunderii, evaluarea și managementul performanței membrilor echipei de management și implementare a proiectului TAMP atât din cadrul SFS (inclusiv UMP) cât și a furnizorilor subcontractați;
    - managementul costurilor, inclusiv activități de analiză și estimare a costurilor, elaborare a bugetelor, planificarea și alocarea resurselor financiare conform

necesităților, precum și monitorizarea respectării planurilor și bugetelor aprobate;
  - managementul achizițiilor, inclusiv planificarea, administrarea și monitorizarea achizițiilor;
  - managementul riscurilor, inclusiv identificarea, analiza și evaluarea riscurilor, elaborarea strategiilor de răspuns la riscuri cu scop de exclude și/sau minimiza impactul negativ al riscurilor pentru proiect;
  - managementul calității în proiecte, inclusiv identificarea și implementarea măsurilor de asigurare a calității și eventual de remediere a deficiențelor depistate cu scop de a asigura conformitate cu cerințele stabilite pentru livrabile.
- Monitorizarea respectării procedurilor și cerințelor stabilite de Banca Mondială, IFPS și cadrul legal local pentru activitățile de achiziții, management financiar și raportare în proiectele finanțate de IDA și IBRD;
- Elaborarea și ajustarea planului pentru proiectul TAMP, conform cerințelor stabilite de MOP, procedurile de management a proiectelor din cadrul IFPS și cele mai bune practici pentru proiecte de anvergură, conținut și complexitate similară, precum și coordonarea planului cu Coordonatorul proiectului din IFPS și Comitetul Director al Proiectului;
- Elaborarea planurilor anuale pentru proiectul TAMP și a planurilor subsidiare de proiect (pentru componentele și subcomponentele de proiect) cu un nivel suficient de detaliere care să permită o mai bună gestiune, monitorizare și control a activităților de proiect.
- Aplicarea unei judecăți independente și semnalarea cu unor potențiale probleme în atenția Coordonatorului și a membrilor echipei de proiect. Informarea continuă a altor persoane, în modul corespunzător, prin oferirea unor informații, rapoarte sau actualizări de progres;
- Asistarea și supravegherea activității Comitetului(lor) de Evaluare din cadrul IFPS în definirea necesităților de servicii și bunuri, administrarea achizițiilor, selectarea, negocierea și subcontractarea furnizorilor și consultanților conform cerințelor și necesităților proiectului, inclusiv emiterea opiniilor separate cu privire la activitățile de achiziție din cadrul proiectului TAMP la solicitare;
- Organizarea și facilitarea ședințelor săptămânale de progres pentru proiectul TAMP și prezentarea rapoartelor săptămânale de progres pe proiect principalelor părți interesate;
- Inițierea, revizuirea, coordonarea și/sau aprobarea schimbărilor la proiect;
- Executarea altor sarcini și responsabilități ce țin de proiectul TAMP conform planurilor și aranjamentelor aprobate.

1.2. Calificări și experiență

Candidatul cel mai potrivit pentru funcția de Manager de Proiect, care va fi în stare să susțină IFPS în implementarea cu succes a proiectului TAMP, trebuie să demonstreze cunoștințe și abilități specifice în următoarele domenii:

Cunoștințe:

a) Administrare și management;

b) Nivel avansat de management a proiectelor (metodologiile *Waterfall* și *Agile*), inclusiv inter alia:
   - Managementul Integrării în Proiecte
   - Managementul conținutului
   - Managementul programului de execuție
   - Managementul costurilor
   - Managementul calității
   - Managementul resurselor umane
   - Managementul comunicării
   - Managementul riscurilor
   - Managementul achizițiilor
   - Managementul factorilor interesați în proiecte

c) Managementul schimbării
d) Analiza de business
e) Administrare fiscală
f) Reglementările și ghidurile Băncii Mondiale pentru proiectele finanțate de IDA și IBRD.

Abilități specifice:

a) Integritate – calitatea de a fi onest și etic;
b) Gândire strategică, abilitate de a vedea lucrurile în plan general fără a pierde din vedere detalii;
c) Stabilirea priorităților și ordonarea informațiilor;
d) Capacitatea de a aplica judecata profesională și adoptare a deciziilor;
e) Gândire critică, analiză sistemică și soluționarea problemelor complexe;
f) Abilități de negociere
g) Coordonare, capacitate de convingere și comunicare eficace
h) Toleranță la stres și abilitatea de a lucra sub presiune;
i) Managementul timpului;
j) Abilitatea de a lucra în mod independent.
k) Inteligență emoțională

Prin urmare, candidații pentru funcția de Manager Proiect vor fi evaluați în raport cu următoarele cerințe principale privind calificările și experiența:

Calificări:

Managerul de proiect trebuie să posede următoarele calificări minime:

a) Certificare profesională recunoscută internațional în managementul proiectelor (PMP, Prince2);
b) Diplomă de studii în economie, finanțe, contabilitate și/sau computere/sisteme informaționale;
c) Certificări profesionale recunoscute internațional în finanțe, analiza de business, proiectare și securitate informațională va constitui un avantaj;
d) Cunoașterea procedurilor și liniilor directoare ale Băncii Mondiale aferente achizițiilor și managementului financiar;

e) Cunoașterea modului de funcționare a industriei de consultanță și elaborarea soluții IT, precum și a situației pe piețele regionale ar constitui avantaj;
f) Abilități excelente de comunicare în scris și oral în limbile engleză și română, inclusiv abilitatea de a face prezentări, elabora memo-uri, mesaje, scrisori și regulamentele interne, documente și rapoarte. Fluența în limba rusă va constitui un avantaj;
g) Abilități excelente de utilizare a aplicațiilor software din pachetul Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Microsoft Project, Adobe Acrobat, Microsoft Outlook, Share Point și Internetului;

Experiență:
Managerul de proiect trebuie să posede dovezi de experiență, după cum urmează:

a) Mai mult de 7 ani de experiență în managementul proiectelor (minimum 1 sau 2 referințe);
b) Experiență de implementare a proiectelor în cadrul autorităților publice din Republica Moldova și/sau regiune (Europa de Sud-Est, Europa Centrală și de Est) (minimum 1 sau 2 referințe) va constitui un avantaj;
c) Experiența în managementul proiectelor Băncii Mondiale de anvergură și complexitate similară va constitui un avantaj.

Termeni de Referință pentru
Managerul de Proiect TI (MPTI)

1.1. Obiectivele funcției Managerului de proiect TI (MPTI)

MPTI este responsabil de managementul și coordonarea activităților echipei de implementare a soluției SIIMF.

MPTI va beneficia de asistența echipei din cadrul UMP pentru aspecte administrative, inclusiv asistența Specialistului în achiziții și Specialistului în management financiar ai UMP.

Principalele obiectiv al funcției este de a asigura coordonarea și implementarea eficace și eficientă a soluției SIIMF de la inițiere, planificare, achiziții, la migrări de date, ajustarea sistemului la cerințele SFS, implementarea pas cu pas, instruirea angajaților SFS și lansarea definitivă a acesteia, în cadrul bugetului, conținutului și termenului aprobate.

2. Domeniu de activitate

2.1. Domeniul de activitate și activitățile Managerului de proiect TI

Domeniul de activitate și activitățile MPTI vor include următoarele:

- Managementul proiectului cap-coadă pe întreg ciclul de viață a acestuia prin coordonarea eforturilor echipei(lor) de proiect pentru implementarea cu succes a soluției SIIMF și realizarea beneficiilor scontate;
- Dezvoltarea în colaborare strânsă cu Managerul de proiect TAMP și alți membri ai echipei UMP a funcției și capabilităților de management a proiectelor, inclusiv a sistemelor eficace și eficiente de control intern (pentru bunuri, lucrări, servicii, mijloace fixe);
- Participarea la elaborarea și actualizarea Manualului operațional al proiectului TAMP (MOP), în ceea ce privește aspectele ce țin de proiectul SIIMF;
- Asigurarea alinierii obiectivelor proiectului SIIMF la obiectivele proiectului TAMP și obiectivele strategice ale SFS. Coordonarea, alinierea și sincronizarea activităților din cadrul proiectului SIIMF la proiectele de implementare a celorlalte componente și/sau sub-componente a proiectului TAMP cu scop de a majora valoarea beneficiilor realizate la nivel de program;
- Aplicarea unei judecăți independente și semnalarea cu promptitudine a unor potențiale probleme în atenția Managerului de proiect TAMP și a membrilor echipei. Informarea continuă a altor persoane, în modul corespunzător, prin oferirea unor informații, rapoarte sau actualizări de progres;
- Asigurarea respectării în cadrul implementării SIIMF a procedurilor și liniilor directoare ale Băncii Mondiale, reglementărilor din MOP, a procedurilor interne IFPS și a cerințelor cadrului legal din Republica Moldova;

- Asigurarea elaborării şi actualizării, precum şi prezentarea pentru aprobarea către Managerul de proiect TAMP și Comitetul Director al Proiectului a strategiei de achiziție și implementare a soluției SIIMF și a componentelor aferente;
- Asigurarea unei comunicări eficace şi legăturii cu Managerul de proiect şi Coordonatorul proiectului TAMP, aprobarea și coordonarea cu ei a planurilor, deciziilor strategice și tactice pe proiectul SIIMF;
- Asigurarea unei comunicări eficace şi legăturii cu Specialiştii în Achiziții și Management Financiar pentru toate activitățile de achiziții și management financiar din cadrul proiectului SIIMF;
- Coordonarea și comunicare eficace cu factorii interesați cheie pentru proiectul TAMP și SIIMF (IFPS, FiscServInform, Banca Mondială, Ministerul Finanțelor, membrii Comitetului Director al Proiectului și ai Consiliului Consultativ al Sectorului Privat, e-GOV, consultanți și alți factori interesați) cu scop de a identifica cerințe, necesități și aşteptări și gestionarea acestora pentru a asigura ca rezultatele proiectului să corespundă aşteptărilor factorilor interesați;
- Gestionarea eficace şi eficientă a proiectului SIIMF în cadrul proceselor de inițiere, planificare, execuție, monitoring, control și încheiere executând activități d aferente variatelor arii de management a proiectelor (managementul conținutului, factorilor interesați, integrării, costurilor, resurselor umane, programului de execuție, achizițiilor, riscurilor și calității în proiecte), inclusiv inter alia activități de estimare a costurilor și bugetare, planificare, coordonarea, alocarea resurselor, managementul cerințelor tehnice, revizuirilor arhitecturii, crearea și dezvoltarea rețelelor, setarea infrastructurii, migrarea datelor, setarea aplicațiilor și bazelor de date, managementul relațiilor cu beneficiarii, precum și asistență la recomandarea unor soluții de alternativă;
- Elaborarea și ajustarea planurilor pentru proiectul SIIMF, conform cerințelor stabilite de MOP, procedurile de management a proiectelor din cadrul IFPS şi cele mai bune practici pentru proiecte de anvergură, conținut și complexitate similară, precum și coordonarea acestor planuri cu Managerul de proiect TAMP, Coordonatorul proiectului din IFPS și Comitetul Director al Proiectului;
- Asistarea şi supravegherea activității Comitetului(lor) de Evaluare din cadrul IFPS în definirea necesităților de servicii și bunuri, administrarea achizițiilor, selectarea, negocierea și subcontractarea furnizorilor și consultanților conform cerințelor și necesităților proiectului SIIMF, inclusiv emiterea opiniilor separate cu privire la activitățile de achiziție din cadrul proiectului SIIMF la solicitare;
- Monitorizează și urmărește respectarea bornelor de control și execuția livrabilelor proiectului SIIMF;
- Conducerea și coordonarea activității, alocarea sarcinilor de lucru, responsabilităților și a răspunderii membrilor echipei SIIMF. Comunicarea cu membrii echipei de implementare a SIIMF (atât din cadrul IFPS cât și din cadrul companiilor de consultanță și a furnizorilor externi) pentru a identifica şi rezolva problemele;
- Monitorizarea performanței membrilor echipei de implementare a SIIMF, oferind şi documentând opinii referitor la performanța acestora;
- Elaborarea şi prezentarea rapoartelor săptămânale de progres pentru proiectul SIIMF prin colectarea, analiza, sumarizarea informațiilor și identificarea tendințelor;
- Planificarea și conducerea ședințelor pentru proiectul SIIMF;

- Inițierea, revizuirea, coordonarea și/sau aprobarea modificărilor la planurile de proiect;
- Evaluarea riscurilor pentru a elabora strategii de răspuns la riscuri;
- Executarea altor sarcini și responsabilități ce țin de proiectul SIIMF conform planurilor și aranjamentelor aprobate.

2.2. Perioada de timp și nivelul de implicare

Se estimează că proiectul soluția SIIMF din cadrul componentei 4 a proiectului TAMP va fi implementată în termen de patru ani, începând cu luna noiembrie 2016. Durata inițială a contractului va fi de 24 luni, cu posibilitatea de a prelungi ulterior termenul pentru următorii ani, în funcție de rezultatele evaluării performanței și necesitățile proiectului. Locul de muncă respectiv presupune o activitate cu normă întreagă timp de cel puțin 8 ore în fiecare zi, de luni până vineri, cel puțin 40 de ore pe săptămână. MPTI poate utiliza până la 4 săptămâni de concediu fără plată în fiecare an (12 luni consecutive). Începutul activității este prevăzut în luna noiembrie 2016.

2.3. Calificări și experiență

Candidatul cel mai potrivit pentru funcția de Manager de Proiect TI, care va fi în stare să susțină IFPS în implementarea cu succes a soluției SIIMF, trebuie să demonstreze cunoștințe și abilități specifice în următoarele domenii:

Cunoștințe:

a) Administrare și management;

b) Nivel avansat de management a proiectelor (metodologiile *Waterfall* și *Agile*), inclusiv inter alia:

- Managementul Integrării în Proiecte
- Managementul conținutului
- Managementul programului de execuție
- Managementul costurilor
- Managementul calității
- Managementul resurselor umane
- Managementul comunicării
- Managementul riscurilor
- Managementul achizițiilor
- Managementul factorilor interesați în proiecte

c) Proiectare și securitate sisteme informaționale

Abilități specifice:

a) Integritate – calitatea de a fi onest și etic;

b) Gândire strategică, abilitate de a vedea lucrurile în plan general fără a pierde din vedere detalii;

c) Stabilirea priorităților și ordonarea informațiilor;

d) Capacitatea de a aplica judecata profesională și adoptare a deciziilor;

e) Gândire critică, analiză sistemică și soluționarea problemelor complexe;

f) Coordonare, capacitate de convingere și comunicare eficace

g) Toleranță la stres și abilitatea de a lucra sub presiune;

h)Managementul timpului;
i) Abilitatea de a lucra în mod independent.

Prin urmare, candidații pentru funcția de Manager Proiect TI vor fi evaluați în raport cu următoarele cerințe principale privind calificările și experiența:

Calificări:

Managerul de proiect TI trebuie să posede următoarele calificări minime:

a) Certificare profesională recunoscută internațional în managementul proiectelor (PMP, Prince2);
b) Diplomă de studii în administrarea afacerilor și/sau computere/sisteme informaționale;
c) Certificare profesională recunoscută internațional în analiza de business, proiectare și securitate informațională (CBAP, TOGAF, ITIL, CISA etc.) va constitui un avantaj;
d) Cunoașterea procedurilor și liniilor directoare ale Băncii Mondiale aferente achizițiilor și managementului financiar;
e) Abilități excelente de comunicare în scris și oral în limbile engleză și română, inclusiv abilitatea de a elabora memo-uri, mesaje, scrisori și regulamentele interne, documente și rapoarte. Fluența în limba rusă va constitui un avantaj;
f) Abilități excelente de utilizare a aplicațiilor software din pachetul Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Microsoft Project, Adobe Acrobat, Microsoft Outlook, Share Point și Internetului;

Experiență:

Managerul de proiect TI trebuie să posede dovezi de experiență, după cum urmează:

a) Mai mult de 7 ani de experiență în managementul proiectelor (minimum 1 sau 2 referințe);
b) Experiență recentă (ultimii 3-4 ani) de gestiune a unui proiect IT complex focusat pe implementarea unui sistem IT integrat (inclusiv soluții ERP) în organizații din Republica Moldova sau regiune (Europa de Sud-Est, Europa Centrală și de Est) cu un număr de peste 200 angajați (minimum 1 sau 2 referințe). Experiență în implementarea unui sistem IT integrat în cadrul autorităților fiscale va constitui un avantaj;
c) Cel puțin 5-8 ani de experiență în cadrul unei echipe dedicate de livrare a infrastructurii IT (servere, rețele, stocare, etc.), testare a calității și experiență în cadrul unor furnizori terțe părți în implementarea unui sistem IT integrat și /sau ERP;
d) Experiența în managementul proiectelor Băncii Mondiale de aceeași anvergură și complexitate va constitui un avantaj.

Termeni de Referință pentru
Asistentul Managerului de Proiect (AMP)

1.1. Obiectivele funcției Asistentului managerului de proiect (AMP)

Rolul AMP este de a oferi sprijin tuturor membrilor echipei de implementare a TAMP, în special, acordarea asistenței directe Managerului de proiect, Specialistului în achiziții și Specialistului în management financiar ai UMP în cadrul activităților zilnice de management al proiectului.

Principalele obiective ale funcției sunt următoarele:

- Acordarea asistenței Managerilor de proiect TAMP și TI în cadrul tuturor activităților administrative și activităților de management al proiectului pentru gestionarea cu succes a proiectului TAMP;
- Acordarea asistenței Specialistului în achiziții și Specialistului în management financiar ai UMP în realizarea activităților administrative în conformitate cu prevederile acordurilor de credit și de împrumut, Ghidurile și Procedurile Băncii Mondiale, precum și cerințele legale naționale;
- Asigurarea realizării activităților administrative în timp util și facilitarea derulării optime a lucrărilor proiectului TAMP;

2. *Domeniu de activitate*

2.1 Domeniul de activitate și activitățile Asistentului managerului de proiect (AMP)

Domeniul de activitate și activitățile AMP vor include următoarele:

- Acordarea de asistență Managerului de proiect TAMP în stabilirea funcției de management al proiectului TAMP și în îndeplinirea activităților zilnice administrative de management al proiectului;
- Acordarea de asistență Managerilor de proiect TAMP și TI, Specialistului în achiziții și Specialistului în management financiar ai UMP în elaborarea documentelor ce țin de managementul proiectului, achiziții și management financiar;
- Manifestarea unui nivel sporit de discreție în procesul de acordare a asistenței administrative și executive cuprinzătoare la stabilirea și gestionarea priorităților și a fluxului de lucru ale Managerilor de proiect TAMP și TI, precum și la coordonarea administrativă și comunicarea cu părțile interesate cheie (IFPS, Banca Mondială, Ministerul Finanțelor, membrii Comitetului director și membrii Consiliului consultativ, consultanții și alte părți interesate), precum și din cadrul UMP pentru a facilita activitățile de proiect (de exemplu, programarea întâlnirilor, coordonarea deplasărilor și a vizitelor de studiu, soluționarea independentă a problemelor de planificare, trierea și ierarhizarea apelurilor și a corespondenței primite, precum și activitățile de monitorizare pentru a asigura un nivel corespunzător de reacție);
- Elaborarea, draftarea și distribuirea proceselor verbale, corespondenței de rutină sau rapoartelor (de ex.: prezentări, rapoarte de cheltuieli, rapoarte statistice sau rapoarte lunare).

- Deschiderea, citirea, direcționarea și distribuirea corespondenței poștale primite sau altor materiale și expedierea răspunsurilor la scrisorile de rutină. Expedierea prin poștă a buletinelor informative, a materialelor promoționale sau a altor informații.
- Revizuirea comunicărilor scrise elaborate de alte persoane pentru a corecta greșelile ortografice și gramaticale, asigurarea respectării politicilor privind formatul organizației și recomandarea unor revizuiri.
- În strânsă colaborare cu Managerii de proiect TAMP și TI și alți membri ai echipei, asigură monitorizarea rezultatelor preconizate și monitorizarea acțiunilor principale, conform necesităților. Aplicarea unei judecăți independente și semnalarea cu promptitudine a unor potențiale probleme în atenția Managerilor de proiect TAMP și TI și a membrilor echipei. Informarea continuă a altor persoane, în modul corespunzător, prin oferirea unor informații, rapoarte sau actualizări pertinente;
- Este responsabil pentru sprijinul logistic pentru întrunirile echipei UMP (de ex.: întocmirea ordinii de zi, a procesului verbal (la necesitate) și monitorizarea executării acțiunilor convenite. Asigurarea disponibilității materialelor necesare în cadrul întrunirilor, respectarea termenelor și calitatea înaltă a documentelor și conformitatea acestora cu liniile directoare administrative și operaționale stabilite de unitate. Gestionarea și monitorizarea comunicărilor transmise de echipă, la necesitate;
- Este primar responsabil pentru controlul calității documentelor electronice și a celor pe hârtie pentru a asigura coerența și conformitatea acestora cu standardele și procedurile stabilite; Crearea, implementarea și menținerea unui sistem eficient de monitorizare, căutare, îndosariere și recuperare pentru documentele managerului de proiect și alor membri ai echipei, în conformitate cu politicile Băncii Mondiale și alte politici interne. Acordarea asistenței la elaborarea corespondentei echipei UMP, inclusiv a documentelor, scrisorilor care urmează a fi trimise de conducătorul UMP, în numele echipei, asigurând respectarea principiilor directoare ale unității și a celor instituționale, inclusiv prin aprobările de rigoare și distribuirea corespunzătoare;
- Buna întreținere a arhivei documentelor proiectului, în format electronic și pe hârtie, în conformitate cu cerințele stabilite de UMP. Efectuarea periodică a copiilor de rezervă a fișierelor de date, inclusiv a bazei de date cu e-mailuri;
- Acordarea asistenței la pregătirea și planificarea logistică a unei game largi de evenimente în cadrul proiectului TAMP, inclusiv ateliere de lucru, seminare, prezentări, instruiri și conferințe audio/video;
- Facilitarea menținerii și actualizării listelor de contacte și bazelor de date pentru distribuție în SharePoint și Excel, precum și menținerea și actualizarea înregistrărilor/informațiilor privind concediile și deplasările membrilor echipei UMP;
- Înregistrarea contractelor altor consultanți și monitorizarea condițiilor contractelor cu părțile relevante, precum și a oricăror aspecte legate de cererile de plată, aranjamente de călătorie, comenzi de achiziție, etc.
- Gestionarea tuturor acțiunilor necesare pentru prezentarea noilor membri ai echipei sau a consultanților externi, inclusiv prin organizarea de reuniuni introductive interne în cadrul unității; aranjamente logistice pentru dotarea noilor membri ai personalului cu spații de birou, echipamente etc.
- Efectuarea căutărilor de informații necesare, folosind Internetul;
- Comandarea și distribuirea consumabilelor;

- Acordarea asistenței UMP în cadrul sarcinilor administrative, atribuite de Managerul de proiect.

2.2 Calificări și experiență

Candidatul cel mai potrivit pentru funcția de Asistent al managerului de proiect al UMP, care va fi în stare să susțină IFPS în îndeplinirea cu succes a funcției de management al proiectului, trebuie să demonstreze cunoștințe și abilități specifice în următoarele domenii:

Cunoștințe:

a) Administrare și management;
b) Nivel intermediar-avansat de cunoaștere a managementului proiectelor (metodologiile Waterfall și Agile), inclusiv inter alia:
- Managementul Integrării în Proiecte
- Managementul conținutului
- Managementul programului de execuție
- Managementul costurilor
- Managementul calității
- Managementul resurselor umane
- Managementul comunicării
- Managementul riscurilor
- Managementul achizițiilor
- Managementul factorilor interesați în proiecte

c) Cunoașterea procedurilor administrative și de birou.

Abilități specifice:

a) Integritate – calitatea de a fi onest și etic;
b) Atenție la detalii;
c) Stabilirea priorităților și ordonarea informațiilor;
d) Toleranță la stres și abilitatea de a lucra sub presiune;
e) Managementul timpului;
f) Abilitatea de a lucra în mod independent;
g) Comunicare eficace;
h) Monitorizare

Prin urmare, candidații pentru funcția de Asistent al managerului de proiect al UMP vor fi evaluați în raport cu următoarele cerințe principale privind calificările și experiența:

Calificări:

Asistentul managerului de proiect trebuie să posede următoarele calificări minime:

a) Diplomă de studii în administrarea afacerilor și/sau finanțe;
c) Abilități excelente de comunicare în scris și oral în limbile engleză și română, inclusiv abilitatea de a elabora memo-uri, mesaje, scrisori și regulamentele interne, documente și rapoarte. Fluența în limba rusă va constitui un avantaj;
d) Abilități excelente de utilizare a: aplicațiilor software din pachetul Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Adobe Acrobat, Microsoft Outlook, Share Point și Internetului. Competențele de utilizare a Microsoft Project vor constitui un avantaj;
e) Certificarea profesională recunoscută internațional în domeniul managementului proiectelor va constitui un avantaj.

Experiență:

Asistentul managerului de proiect trebuie să posede dovezi de experiență, după cum urmează:

a) Cel puțin 3 ani de experiență de succes în activități administrative pentru proiecte și oferirea asistenței managerilor de proiecte/programe în realizarea activităților de management al proiectului (cel puțin 1 sau 2 recomandări);
b) Experiența de activități administrative în proiectele Băncii Mondiale de aceeași anvergură și complexitate în Republica Moldova sau în țările din regiune (Europa de Sud-Est, Europa Centrală și de Est) va constitui un avantaj;
c) Experiența în activități administrative în proiecte de asistență tehnică implementate în cadrul autorităților publice centrale din Republica Moldova va constitui un avantaj;
d) Experiența în managementul evenimentelor va constitui un avantaj.

Termeni de Referință pentru
Specialistul în Achiziții (SA)

1.1. Obiectivele funcției Specialistului în achiziții (SA)

Specialistul în achiziții este responsabil pentru realizarea funcției de achiziții prin oferirea de sprijin și prin supravegherea tuturor aspectelor proceselor de achiziții, inclusiv analiza de piață, elaborarea strategiei de achiziții, licitare, negociere, contractare și management a furnizorilor în cadrul proiectului TAMP. Specialistul în achiziții va fi, de asemenea, obligat să ofere sprijin Comisiei (Comisiilor) de Evaluare a(ale) IFPS în procesul de achiziții/selectare în cadrul proiectului TAMP.

Principalele obiective ale funcției sunt următoarele:

- Acordarea de asistență IFPS pentru a gestiona și realiza cu succes activități de achiziții pentru proiectul TAMP;
- Asigurarea realizării activităților de achiziții în conformitate cu prevederile acordurilor de finanțare și împrumut, Ghidurile și Procedurile Băncii Mondiale, precum și cerințele legale naționale;
- Asigurarea realizării activităților de achiziții în timp util și facilitarea derulării optime a lucrărilor proiectului TAMP cu minimizarea sau eliminarea riscurilor ce țin de achiziții și managementul contractelor;
- Dezvoltarea capacităților de achiziție ale UMP și IFPS pentru a asigura viabilitatea pe termen lung a rezultatelor proiectului.

2. ***Domeniu de activitate***

2.1 Domeniul de activitate și activitățile Specialistului în achiziții (SA)

Domeniul de activitate și activitățile SA vor include următoarele:

- Crearea funcției de management al achizițiilor pentru proiectul TAMP, în colaborare cu Direcția achiziții publice și gestionare patrimoniu și cu reprezentanții Comisiei (Comisiilor) de Evaluare a IFPS, precum și cu coordonatorul de proiect și managerul proiectului TAMP;
- Crearea și dezvoltarea, după caz, a sistemelor de control intern (pentru bunuri, lucrări, servicii, active fixe);
- Elaborarea și actualizarea Manualului operațional al proiectului TAMP (MOP), în ceea ce privește procedurile de management al achizițiilor, astfel încât să se asigure conformarea deplină cu procedurile Băncii Mondiale, reglementările și cerințele interne ale IFPS și cele stabilite de cadrul legal la nivel național;
- Elaborarea, punerea în aplicare și menținerea politicilor de achiziții, cu revizuiri periodice pentru a asigura relevanța, conformitatea cu ghidurile Băncii Mondiale, cu cele mai bune practici și asigurarea respectării tuturor politicilor interne și cerințelor cadrului legal;
- Asigurarea unei comunicări și colaborări eficace cu Banca Mondială, Comisia (Comisiile) de evaluare ale IFPS și cu Direcția achiziții publice și gestionare patrimoniu, Agenția Achiziții Publice cu privire la toate problemele legate de managementul și administrarea achizițiilor;

- Analiza și definirea nevoilor de achiziții, analiza pieţelor de bunuri şi servicii concrete, identificarea și trierea furnizorilor potențiali, analiza costurilor și recomandarea celor mai potrivite strategii de achiziții pentru fiecare achiziție;
- Menținerea și actualizarea, la cerere sau conform necesității, a Planului general de achiziții a proiectului TAMP.
- Elaborarea Planurilor anuale de achiziții pentru proiectul TAMP și a Planurilor subsidiare de achiziții pentru componentele și subcomponentele TAMP, ca parte a exercițiului de planificare operațională anuală a achizițiilor de bunuri, lucrări şi servicii, inclusiv servicii de consultanță.
- Menținerea și actualizarea periodică a planurilor anuale de achiziții (adică actualizarea planului de două ori pe an, inclusiv la solicitarea Băncii Mondiale, IFPS sau conform necesității);
- Oferirea de consiliere cu privire la interpretarea politicilor de achiziții, oferind consultanță de specialitate și îndrumare membrilor Comisiei de Evaluare a IFPS, Direcției achiziții publice și gestionare patrimoniu a IFPS și echipei UMP;
- Elaborarea, pe baza şabloanelor existente ale Băncii Mondiale, a Documentelor de licitație (DL), Termenelor de referință (TdR), cererilor de exprimare a interesului (CEI), specificațiilor tehnice, Cererilor de ofertă (CO), rapoartelor de evaluare şi tuturor celorlalte documente pertinente necesare pentru achiziția de bunuri, lucrări şi servicii, inclusiv servicii de consultanță pentru proiectul TAMP şi subproiecte;
- Revizuirea temeinică a tuturor documentelor de licitație, înainte de a fi prezentate Băncii Mondiale pentru confirmarea "lipsei obiecțiilor";
- Acordarea de ajutor Managerului de proiect TAMP și Managerului de Proiect TI în cadrul procedurii de obținere a revizuirii ex-ante și ex-post de către Banca Mondială pentru procedura de "lipsă a obiecțiilor", atunci când va fi necesar. Acolo unde este cazul, se va asigura "lipsa obiecțiilor" Băncii Mondiale privind anumite cheltuieli specifice înainte de efectuarea plății;
- Asigurarea desfășurării procesului de achiziție în conformitate cu Planul de achiziții, Manualul Operațional al Proiectului, în conformitate cu prevederile Ghidului de achiziții al Băncii Mondiale și cadrul legal național;
- Acordarea de ajutor Managerului de proiect TAMP și Managerului de Proiect TI în asigurarea corespondenței cu ofertanții în timpul procesului de licitație sau cu furnizori în timpul realizării contractului;
- Supraveghea deschiderii Expresiilor de interes, Ofertelor și Cererilor de oferte în timp util și acordarea de ajutor Managerului UMP în scrierea proceselor verbale privind deschiderea ofertelor (sau propunerilor);
- Acordarea de ajutor Comisiei (Comisiilor) de Evaluare a IFPS pentru a asigura efectuarea evaluărilor în conformitate cu criteriile stipulate în documentele de licitație și procedurile și ghidurile Băncii Mondiale;
- Elaborarea schițelor tuturor rapoartelor de evaluare necesare și prezentarea lor membrilor Comisiei (Comisiilor) de Evaluare și prezentarea rapoartelor de evaluare Băncii Mondiale pentru confirmarea "lipsei obiecțiilor" prin intermediul Managerului de proiect TAMP, Managerului de Proiect TI sau al Coordonatorului de proiect;

- Acordarea de ajutor personalului UMP și membrilor Comisiei de Evaluare a IFPS în procesul negocierii contractelor cu furnizorii și la elaborarea proiectelor de contracte negociate, inclusiv a versiuni finale a contractelor pentru semnare;
- Asigurarea faptului că contractelor pentru lucrări, bunuri și servicii de consultanță sunt elaborate pe baza proiectelor de contracte incluse în documentele de licitație / cererile de ofertă aprobate, precum și utilizând formatele Băncii Mondiale;
- Elaborarea, coordonarea cu Managerului de proiect TAMP și Managerului de Proiect TI, publicarea și trimiterea Băncii Mondiale a Notificărilor pentru a face publică semnarea contractelor, Avizelor Generale de Procurări (AGP), Avizelor Speciale de Procurări (ASP) și a Notificărilor de atribuire a contractelor;
- Consultarea Managerului de proiect TAMP și Managerului de Proiect TI cu privire la toate aspectele legate de achiziții;
- Acordarea de ajutor Managerului de proiect TAMP, Managerului de Proiect TI și Specialistului în management financiar privind monitorizarea și controlul executării contractelor pentru a se asigura că toate activitățile sunt efectuate în conformitate cu programul proiectului și planul de achiziții, iar sarcinile sunt efectuate în conformitate cu clauzele și dispozițiile contractuale.
- Contrasemnarea (împreună cu reprezentanții IFPS) a primirii bunurilor și serviciilor furnizate în conformitate cu termenii de referință, contractele și specificațiile tehnice aferente;
- Menținerea la zi a tuturor înregistrărilor și a documentelor privind achizițiile proiectului, în conformitate cu politicile, standardele și procedurile stabilite în Manualul operațional al proiectului;
- Asigurarea actualizării permanente a sistemului de evidență a înregistrărilor și documentelor privind achizițiile și accesibilității acestora în scopuri de analiză și audit;
- Efectuarea oricăror altor sarcini legate de achiziții la solicitarea Managerului de proiect TAMP și Managerului de Proiect TI.
- Inițierea de măsuri corective pentru remedierea deficiențelor financiare și a neregulilor interne, dacă acestea sunt solicitate și aprobate;
- Oferirea asistenței și consolidarea capacităților personalului UMP și IFPS în domeniul managementului achizițiilor;
- Informarea Coordonatorului de proiect și a Managerului de proiect cu privire la orice problemă identificată și propunerea recomandărilor privind remedierea acesteia;
- Prezentarea către Managerul de proiect TAMP a unui raport lunar privind progresul în domeniul managementului achizițiilor și a unui raport final la sfârșitul perioadei contractuale, în care să fie evidențiate realizările și provocările ce țin de funcția de management al achizițiilor.

2.2 Calificări și experiență

Candidatul cel mai potrivit la funcția de Specialist în achiziții al UMP, care va putea susține IFPS în îndeplinirea cu succes a funcției de management al achizițiilor, trebuie să demonstreze cunoștințe și abilități specifice în următoarele domenii:

Cunoștințe:

a) Administrare și management;
b) Macroeconomie, marketing și business intelligence;
c) Dreptul contractual – Aspecte internaționale și cerințele cadrului legislativ al Republicii Moldova;
d) Liniile directoare ale Băncii Mondiale, cum ar fi:
- Ghidul Băncii Mondiale "Achiziția de bunuri, lucrări și servicii altele decât cele de consultanță în cadrul împrumuturilor IBRD și al creditelor și granturilor IDA", publicat în ianuarie 2011, revizuit în iulie 2014 (Ghidul privind achizițiile);
- Ghidul Băncii Mondiale "Selectarea și angajarea consultanților în cadrul împrumuturilor IBRD și al creditelor și granturilor IDA, efectuate de către împrumutații Băncii Mondiale", publicat în ianuarie 2011, revizuit în iulie 2014 (Ghidul privind serviciile de consultanță);
- "Ghidul privind prevenirea și combaterea fraudei și corupției în proiectele finanțate în cadrul împrumuturilor IBRD și al creditelor și granturilor IDA", publicat în 15 octombrie 2006 și revizuit în ianuarie 2011.

g) Prevederile acordurilor juridice "Acordul de Finanțare între Republica Moldova și Asociația Internațională pentru Dezvoltare (IDA) și Acordul de împrumut între Republica Moldova și Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare (IBRD), ambele din data de 28 iunie 2016;
h) "Condițiile generale pentru credite și granturi ale Asociației Internaționale pentru Dezvoltare", din 31 iulie 2010, cu modificările prevăzute în secțiunea II din apendice;
i) "Condițiile generale pentru împrumuturi ale Băncii Internaționale pentru Reconstrucție și Dezvoltare", din data de 12 martie 2012, cu modificările prevăzute în secțiunea II din apendice;
j) Cadrul legal aplicabil achizițiilor pentru autoritățile publice din Republica Moldova.
k) Procesele și documentele de bază privind managementul proiectelor;
l) Cunoașterea procedurilor administrative și de birou.

Abilități specifice:
a) Integritate – calitatea de a fi onest și etic;
b) Analiza datelor sau a informațiilor;
c) Atenție la detalii;
d) Stabilirea priorităților și ordonarea informațiilor;
e) Sensibilitate la probleme și soluționarea problemelor complexe;
f) Abilități de negociere;
g) Toleranță la stres și abilitatea de a lucra sub presiune;
h) Insistență;
i) Managementul timpului;
j) Abilitatea de a lucra în mod independent;
k) Instruirea altor persoane.

Prin urmare, candidații pentru funcția de Specialist în achiziții al UMP vor fi evaluați în raport cu următoarele cerințe principale privind calificările și experiența:

Calificări:
Specialistul în achiziții trebuie să posede următoarele calificări minime:
a) Diplomă în administrarea afacerilor, achiziții, marketing și/sau macroeconomie;
b) Diploma sau calificarea în domeniul dreptului și/sau managementului contractelor va constitui un avantaj;

c) Calificarea sau certificarea profesională în domeniul achizițiilor recunoscută la nivel internațional va constitui un avantaj.
d) Instruirile și cursurile în managementul achizițiilor, conform procedurilor Băncii Mondiale, vor constitui un avantaj;
e) Certificarea profesională sau certificatul de instruire în domeniul managementului proiectelor va constitui un avantaj;
f) Abilități excelente de comunicare în scris și oral în limbile engleză și română, inclusiv abilitatea de a elabora memo-uri, scrisori și regulamentele interne, documente de licitație și rapoarte. Fluența în limba rusă va constitui un avantaj;
g) Abilități excelente de utilizare a aplicațiilor din pachetul Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), a Microsoft Outlook și a Internetului. Competențele de utilizare a Microsoft Project vor constitui un avantaj;

Experiență:
Specialistul în achiziții trebuie să posede dovezi de experiență, după cum urmează:

a) Cel puțin 5 ani de experiență de succes în managementul achizițiilor (procese de planificare, administrare, monitorizare, control și finalizare), în proiectele Băncii Mondiale de aceeași anvergură și complexitate (cel puțin 1 sau 2 recomandări) în Republica Moldova sau în țările din regiune (Europa de Sud-Est, Europa Centrală și de Est);
b) Experiența în managementul achizițiilor (inclusiv elaborarea documentelor de licitație, organizarea conferințelor de licitare) pe baza procedurii Băncii Mondiale pentru licitații competitive internaționale (*ICB*) (experiența în achiziții *ICB* pentru sisteme de TI vor constitui un avantaj);
c) Experiența și cunoașterea tendințelor de pe piețele locale, regionale și internaționale pentru servicii de consultanță și servicii de elaborare a TI;
d) Experiența în organizarea instruirilor, îndrumarea altor persoane în managementul achizițiilor;
e) Experiența de participare în cadrul echipelor de management a proiectelor va constitui un avantaj.

Termeni de Referință pentru
Specialistul în Managementul Financiar (SMF)

1.1. Obiectivele funcției Specialistului în management financiar (SMF)

Specialistul în management financiar al UMP va oferi suport la planificarea şi monitorizarea utilizării fondurilor din cadrul proiectului, asigurarea evidenței contabile a tranzacțiilor și activităților proiectului, întocmirea documentelor de plată, a rapoartelor financiare ale proiectului şi remiterea acestora către Banca Mondială şi autoritățile din Republica Moldova, oferirea asistenței în planificarea şi organizarea auditului extern al rapoartelor financiare ale proiectului.

Principalele obiective ale funcției sunt următoarele:

- asigurarea condițiilor fiduciare pentru facilitarea bunei activități a proiectului, asistând SFS să realizeze cu brio funcția de management financiar în cadrul TAMP;
- asigurarea faptului că managementul financiar al proiectului TAMP, debursarea și administrarea fondurilor, raportarea şi auditul financiar sunt efectuate la timp, în conformitate cu procedurile Băncii Mondiale și prevederile legale din Republica Moldova;
- dezvoltarea abilităților și capacităților tehnice necesare de management financiar în proiecte în cadrul SFS.

2. ***Domeniu de activitate***

2.1. Domeniul de activitate și activitățile Specialistului în management financiar (SMF)

Domeniul de activitate și activitățile SMF vor include următoarele:

- Să creeze funcția de management financiar al proiectului TAMP în colaborare cu Direcția Economico-financiară a IFPS, Coordonatorul de Proiect și Managerul Proiectului TAMP, inclusiv să seteze programul 1C așa încât să fie adaptat pentru contabilitatea și raportarea în cadrul proiectului;
- Să instituie şi să îmbunătățească, după caz, sistemele de control intern (a bunurilor, lucrărilor, serviciilor, mijloacelor fixe, lucrărilor civile);
- Să elaboreze şi să actualizeze Manualul Operațional al Proiectului (MOP) TAMP în ceea ce privește managementul financiar şi debursările, procedurile de evidență contabilă şi raportare financiară, pentru a asigura respectarea în totalitate a procedurilor Băncii Mondiale, regulamentele și cerințele interne ale IFPS stabilite de Ministerul Finanțelor;
- Să asigure comunicarea și colaborarea eficientă cu specialiștii în management financiar și plăți ai Direcției Economico-financiare a IFPS, Ministerului Finanțelor, Trezoreriei de Stat și Băncii Mondiale în toate aspectele ce țin de management financiar, debursări, plăți, evidență contabilă, raportare financiară și audit.
- Să asigure ținerea la zi a evidenței tuturor documentelor și a conturilor contabile ale proiectului, în conformitate cu politicile, standardele și procedurile de contabilitate stabilite în MOP;

- Să întocmească bugetele proiectului şi previziunile privind fluxul de numerar în consultare cu Direcția Economico-financiară a IFPS, Specialistul TAMP în achiziții, Managerul de Proiect şi Coordonatorul de proiect TAMP;
- Să asiste Specialistul în Achiziții la întocmirea planurilor de achiziții cu estimarea costurilor, planificarea plăților, analiza şi gestiunea riscurilor de ordin financiar şi fiscal, inclusiv la stabilirea condițiilor contractuale ce țin de plăți şi impozitare;
- Să ofere asistență conducerii IFPS, Direcției Economico-financiare a IFPS în particular, la includerea proiectului TAMP pe lista proiectelor de asistență pentru care se aplică anumite scutiri fiscale, precum şi prezentarea documentelor confirmative a unui astfel de tratament fiscal furnizorilor de servicii din cadrul proiectului;
- Să ofere asistență Direcției Economico-financiare a IFPS la elaborarea previziunilor pentru elaborarea Cadrului bugetar pe termen mediu în ceea ce priveşte fluxurile de numerar şi cheltuielile aferente proiectului;
- Să asigure că debursările şi plățile sunt efectuate în conformitate cu bugetele şi planurile de achiziții aprobate, cu prevederile contractelor şi previziunile privind fluxul de numerar, precum şi cu MOP şi procedurile Băncii Mondiale;
- După caz, înainte de efectuarea plății, să se asigure dacă există avizarea din partea Băncii Mondiale sub forma ”Lipsei de obiecții” în ceea ce priveşte anumite cheltuieli;
- Să informeze Specialistul în achiziții în cazul în care nu există avizarea ”Lipsa de obiecții” şi să monitorizeze această situație pentru a asigura că cheltuielile de proiect sunt înregistrate corect în registrele contabile;
- Să păstreze registrele şi evidențele relevante ale Proiectului ce reflectă tranzacțiile după categorii de cheltuieli, sub-proiecte şi componente;
- Să asigure că evidența şi registrele contabile sunt actualizate permanent şi pot fi accesate cu uşurință în scop de analiză şi audit;
- Să întocmească şi să remită la timp Direcției Economico-financiare a IFPS, Managerilor de Proiect TAMP şi TI, precum şi Coordonatorului de Proiect rapoartele financiare periodice (ex: lunare/trimestriale/anuale) în formatul aprobat de Banca Mondială, Ministerul Finanțelor al Republicii Moldova, în conformitate cu MOP, documentele de proiect şi acordul de finanțare;
- Împreună cu Direcția Economico-financiară a IFPS, Managerii de Proiect TAMP şi TI, precum şi Coordonatorul de Proiect, să asigure respectarea strictă a sistemelor şi procedurilor de control intern ale IFPS şi TAMP în toate domeniile de activitate a proiectului;
- Să asigure şi să asiste personalul Direcției Economico-financiare a IFPS în comunicarea cu auditorii externi în scopul auditului rapoartelor financiare ale proiectului şi să asigure răspunsul la orice întrebări de audit/scrisori ale administrației;
- Să asigure că nu se efectuează cheltuieli în exces la nici o categorie/componentă a proiectului fără avizarea corespunzătoare din partea Băncii Mondiale;
- Să monitorizeze activitatea financiară a TAMP şi să sugereze revizuiri şi actualizări a bugetelor, previziunilor privind fluxul de numerar, planurilor de activități şi de achiziții;
- Să inițieze măsuri corective pentru a elimina deficiențele şi neregularitățile, conform solicitărilor şi aprobărilor;
- Să întocmească Rapoarte financiare interimare nesupuse auditului (RFI) trimestriale şi rapoarte financiare anuale pentru toate fondurile proiectului, analizate conform categoriilor

și componentelor proiectului, după caz, și să raporteze la timp orice diferențe semnificative la UMP și la Direcția Economico-financiară a IFPS;

- Să întocmească Rapoarte detaliate de executare a bugetului pentru toate fondurile proiectului, analizate conform categoriilor şi componentelor proiectului, după caz, şi să raporteze la timp orice diferențe semnificative la UMP și la Direcția Economico-financiară a IFPS;
- Să susțină şi să dezvolte capacitatea personalului responsabil de managementul financiar din cadrul Direcției Economico-financiare a IFPS;
- Să raporteze Coordonatorului de Proiect şi Managerului de Proiect TAMP, despre orice probleme identificate, oferind recomandări privind remedierea acestora;
- Să prezinte un raport final la sfârșitul perioadei contractului, evidențiind realizările și provocările în realizarea funcției de management financiar.

2.2. Calificări și experiență

Candidatul cel mai potrivit la funcția de Specialist în Management Financiar în cadrul UMP, care va avea capacitatea să asiste IFPS să realizeze cu succes funcția fiduciară și de management financiar, va demonstra cunoștințe și abilități specifice în următoarele domenii:

Cunoştinţe:

a) Business şi administrare, contabilitate și finanțe, inclusiv estimarea cheltuielilor/costurilor, realizarea previziunilor şi întocmirea bugetului, monitorizarea şi controlul costurilor şi fluxurilor de trezorerie, auditul financiar;
b) Procedurile Băncii Mondiale:
   - Ghidul Băncii Mondiale pentru debursări în cadrul proiectelor, din 1 mai 2006;
   - Termenii și condițiile de utilizare a certificatelor de identificare sigure în legătură cu utilizarea mijloacelor electronice pentru procesarea solicitărilor și a documentelor justificative (”Termenii și condițiile de utilizare a certificatelor de identificare sigure”) din 1 martie 2013;
   - Manualul privind sistemul de raportare a debitorilor Băncii Mondiale, din ianuarie 2000 (MSRD);
   - Ghidul cu privire la prevenirea și combaterea fraudelor și corupției în proiectele finanțate din împrumuturi IBRD și credite și granturi IDA, din 15 octombrie 2006, revizuit în ianuarie 2011;
   - Condițiile generale ale Asociației Internaționale de Dezvoltare pentru credite și granturi, din 31 iulie 2010, cu modificările indicate în Secțiunea II a Anexei;
   - Condițiile generale pentru împrumuturi ale Băncii Internaționale pentru Reconstrucție și Dezvoltare, din 12 martie 2012, cu modificările indicate în Secțiunea II a Anexei;
c) Legea contabilității Nr. 113-XVI din 27 aprilie 2007;
d) Planul de conturi contabile şi Normele metodologice privind evidența contabilă și raportarea financiară în sistemul bugetar (aprobate prin Ordinul Ministerului Finanțelor Nr. 216 din 28 decembrie 2015);
e) Clasificația bugetară (aprobată prin Ordinul Ministerului Finanțelor Nr. 208 din 24 decembrie 2015)

f) Procesele și documentele de bază privind managementul proiectelor.

Abilități specifice:

a) Integritate – să fie onest și să respecte principiile etice;
b) Atenție la detalii;
c) Prioritizarea și ordonarea informațiilor
d) Sensibilitate la probleme și soluționarea problemelor complexe
e) Toleranță la stres și capacitatea de a lucra sub presiune
f) Perseverență
g) Gestionarea timpului
h) Abilitatea de a lucra independent
i) Capacitate de a-i instrui pe alții

Astfel, candidații la funcția de Specialist în management financiar din cadrul UMP vor fi evaluați conform următoarelor cerințe, calificări de bază și experiență:

Calificări:

Specialistul în managementul financiar va avea următoarele calificări minime:

a) Diplomă de studii în contabilitate, finanțe sau administrarea afacerilor (contabilitate);
b) Calificare profesională recunoscută la nivel internațional (sau calificare parțială la un nivel avansat) sau certificare în domeniul finanțe (ex: ACCA, CIPFA, CA, CPA, CMA, CIMA, CFA)
c) Abilități excelente de comunicare scrisă și verbală în limbile engleză și română, inclusiv abilitatea de a întocmi note, scrisori și regulamente interne, documente și rapoarte financiare. Cunoașterea fluentă a limbii ruse va constitui un avantaj;
d) Cunoștințe excelente de operare calculator – utilizarea instrumentelor Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Microsoft Outlook, a sistemului de contabilitate 1C și a Internetului. Abilitățile de utilizare a Microsoft Project vor constitui un avantaj.
e) Certificarea profesională în Managementul proiectelor sau un certificat de absolvire a unui curs în domeniu vor constitui un avantaj.

Experiență:

Specialistul în managementul financiar al proiectului va avea experiență dovedită după cum urmează:

a) Cel puțin 5 ani de experiență de succes în audit sau management financiar în proiecte finanțate de Banca Mondială sau proiecte de scară și complexitate similară (minim 1 sau 2 referințe);
b) Experiența de activități de management financiar în proiectele Băncii Mondiale de aceeași anvergură și complexitate în Republica Moldova sau în țările din regiune (Europa de Sud-Est, Europa Centrală și de Est) va constitui un avantaj;
c) Peste 5 ani de experiență în management financiar sau contabilitate în cadrul entităților din Moldova (experiența de contabilitate și finanțe în cadrul autorităților publice va constitui un avantaj);
d) Experiență de desfășurare a instruirilor, de îndrumare a altor persoane.
e) Experiența de participare în echipe de management al proiectelor va constitui un avantaj.

Anexa 7. Model TdR pentru compania de audit[3]

MODEL DE TERMENI DE REFERINȚĂ PENTRU UN PROCES NORMAL DE AUDITARE A SITUAȚIILOR FINANCIARE

Introducere

Guvernul Republicii Moldova (GRM) implementează un proiect cuprinzător de modernizare a administrării fiscale (TAMP), care vizează reformarea complexă a Serviciului Fiscal de Stat din Moldova (SFS, Beneficiar) în ceea ce privește aspectele organizatorice și cele referitoare la resursele umane, politica fiscală și procedurile operaționale, precum și modernizarea profundă a tehnologiei informației. Implementarea TAMP coincide cu Strategia de dezvoltare a Serviciului Fiscal de Stat pentru anii 2016-2020 și astfel constituie componenta centrală a priorităților de dezvoltare ale Strategiei.

[*Această secțiune ar trebui să furnizeze informații generale corespunzătoare cu privire la proiectul care este supus auditului, inclusiv o scurtă descriere a proiectului; mecanismele de implementare ale acestuia, inclusiv denumirea agenției de implementare/beneficiarului; sursele de finanțare; precum și cerința privind efectuarea auditurilor periodice*.]

Obiectiv

Obiectivul auditului situațiilor financiare ale proiectului este de a permite auditorului să exprime o opinie profesională privind situația financiară a proiectului la încheierea acestuia [data de referință a auditului] precum și asupra veniturilor și a cheltuielilor pentru perioada contabilă care se încheie la data respectivă. Registrele contabile ale proiectului constituie baza de pregătire a situațiilor financiare și sunt stabilite pentru a reflecta tranzacțiile financiare aferente acestuia.

Responsabilitatea pentru întocmirea situațiilor financiare

Managementul organizației este responsabil de întocmirea situațiilor financiare, inclusiv organizarea ținerii evidenței contabile corespunzătoare și desfășurarea controalelor interne relevante, selectarea și aplicarea politicilor contabile, păstrarea activelor proiectului, precum și prezentarea fidelă a informațiilor. În cadrul procesului de auditare, auditorul va solicita de la echipa însărcinată cu gestionarea proiectului o confirmare scrisă cu privire la declarațiile făcute în legătură cu acesta.

Domeniul de aplicare

1. Auditul va fi efectuat în conformitate cu Standardele Internaționale de Audit. Acestea impun auditorul să planifice și să efectueze auditul în vederea obținerii unei asigurări rezonabile asupra faptului că situațiile financiare nu conțin denaturări substanțiale. Un audit constă în examinarea, pe bază de teste, a dovezilor ce susțin cifrele și informațiile prezentate în situațiile financiare. Acesta include, de asemenea, evaluarea principiilor contabile folosite și a estimărilor semnificative făcute de către conducere, precum și evaluarea prezentării generale a situațiilor financiare.

2. În conformitate cu Standardele Internaționale de Audit, auditorul va acorda o atenție deosebită următoarelor aspecte, inclusiv celor aferente entităților din sectorul public:

   (a) În cadrul procesului de planificare și efectuare a auditului, în vederea reducerii riscului de audit până la un nivel acceptabil de scăzut, auditorul trebuie să ia în considerare riscul legat de denaturările substanțiale posibile în situațiile financiare, apărute ca rezultat al fraudei, conform cerințelor Standardului

[3] Termenii de referință pentru serviciile de audit urmează a fi revizuite înaintea includerii în solicitarea de ofertă pentru a asigura ajustarea acestora la condițiile și termenii specifici.

Internațional de Audit 240: „Responsabilitățile auditorului privind frauda în cadrul unui audit al situațiilor financiare”.

(b) În cadrul procesului de elaborare și efectuare a procedurilor de audit precum și de evaluare și raportare a rezultatelor acestora, auditorul trebuie să recunoască faptul că lipsa de conformare din partea unei entități cu cerințele cadrului legal și reglementările în vigoare poate afecta substanțial situațiile financiare, conform cerințelor Standardului Internațional de Audit 250: „Luarea în considerare a legii și a reglementărilor într-un audit al situațiilor financiare”.

(c) Auditorul trebuie să comunice celor responsabili cu guvernanța unei entități aspectele de audit de interes pentru guvernanță care apar din auditarea situațiilor financiare, conform cerințelor Standardului Internațional de Audit 260: „Comunicarea cu persoanele însărcinate cu guvernanța de către conducere”.

(d) Auditorul trebuie să comunice în mod corespunzător celor însărcinați cu guvernanța și conducerii orice deficiențe din cadrul controlului intern pe care acesta le-a identificat într-un audit al situațiilor financiare, conform cerințelor Standardului Internațional de Audit 265: „Comunicarea deficiențelor în controlul intern către persoanele însărcinate cu guvernanța de către conducere”.

(e) În vederea reducerii riscului de audit până la un nivel acceptabil de scăzut, auditorul trebuie să determine răspunsurile generale la riscurile evaluate la nivelul situațiilor financiare și să conceapă și să aplice alte proceduri de audit pentru a răspunde la riscurile evaluate la nivelul aserțiunilor, conform cerințelor Standardului Internațional de Audit 330: „Răspunsul auditorului la riscurile evaluate”.

(f) Atunci când anumite aspecte legate de operațiunile unei entități sunt efectuate de către un prestator terț de servicii, auditorul trebuie să includă o înțelegere și o evaluare a mediului de control intern al prestatorului de servicii în timpul procesului de audit, conform cerințelor Standardului Internațional de Audit 402: „Considerente de audit aferente unei entități care utilizează o organizație prestatoare de servicii”.

(g) În cadrul procesului de auditare, auditorul trebuie să obțină declarații scrise de la conducere și, acolo unde este cazul, de la cei însărcinați cu guvernanța, conform cerințelor Standardului Internațional de Audit 580: „Declarații scrise”.

(h) Atunci când auditorul extern decide să facă uz de activitatea funcției de audit intern a unei entități pentru a modifica natura sau cadrul temporal, sau de a reduce amploarea procedurilor de audit care urmează să fie efectuate direct de către auditorul extern, determinarea trebuie să fie în conformitate cu Standardul Internațional de Audit 610: „Utilizarea activității auditorilor interni”.

(i) La determinarea necesității utilizării activității unui expert al auditorului sau a măsurii în care activitatea expertului unui auditor este relevantă pentru realizarea obiectivelor auditului, auditorul trebuie să se conformeze cerințelor Standardului Internațional de Audit 620: „Utilizarea activității unui expert al auditorului”.

3. În vederea atestării conformității cu aranjamentele de finanțare convenite în cadrul proiectului, auditorul va efectua o serie de teste pentru a confirma următoarele:

(a) Toate fondurile externe au fost utilizate în conformitate cu condițiile acordurilor de finanțare relevante, cu atenția cuvenită acordată economiei și eficienței, și numai în scopurile pentru care a fost prevăzută această finanțare. Acordurile de finanțare relevante includ [contracte de creditare/împrumut].

(b) Fondurile finanțatorilor au fost furnizate și utilizate în conformitate cu acordurile de finanțare relevante, o atenție cuvenită fiind acordată economiei și eficienței, și numai în scopurile pentru care au fost prevăzute inițial.

(c) Bunurile, lucrările și serviciile finanțate au fost achiziționate în conformitate cu acordurile de finanțare relevante[4], inclusiv procedurile de achiziție ale Băncii Mondiale[5].

(d) Toate documentele justificative, înregistrările și conturile aferente au fost păstrate în ceea ce privește toate activitățile proiectului, inclusiv rapoartele de cheltuieli întocmite în conformitate cu Devizele de Cheltuieli (DC) sau metodele de raportare a Situațiilor Financiare Interimare Neauditate (SFI). Auditorul va verifica dacă rapoartele respective întocmite în perioada de referință au fost în concordanță cu registrele și înregistrările contabile subiacente.

Situațiile Financiare ale Proiectului

4. Auditorul trebuie să verifice dacă situațiile financiare au fost întocmite în conformitate cu Standardele Internaționale de Contabilitate pentru Sectorul Public (IPSAS). Situațiile financiare ar trebui să includă:

(a) Situația poziției financiare;

(b) Situația performanței financiare;

(c) Situația modificărilor în structura activelor nete/capitalurilor proprii;

(d) Situația fluxurilor de numerar;

(e) În cazul în care entitatea pune la dispoziția publicului bugetul aprobat, comparația bugetului cu sumele reale, fie ca situație financiară suplimentară separată sau ca coloană bugetară în situațiile financiare; și

(f) Notele care cuprind un rezumat al politicilor contabile semnificative și alte note explicative.

Examinarea Devizelor de Cheltuieli (DC) și a Situațiilor Financiare Interimare Neauditate

5. Auditorul trebuie să verifice toate DC prezentate Băncii Mondiale în susținerea cererilor de reaprovizionare periodică a conturilor desemnate ale proiectului. Cheltuielile ar trebui să fie examinate în materie de eligibilitate în baza criteriilor definite în condițiile

---

[4] În funcție de complexitatea activităților de achiziții, auditorul poate lua în considerare implicarea unor experți tehnici în timpul misiunii de audit. Atunci când astfel de experți sunt implicați, auditorul trebuie să se conformeze prevederilor Standardului Internațional de Audit 620: „Utilizarea activității unui expert al auditorului”. Intenția de a face uz de activitatea experților ar trebui să fie adusă în atenția imediată a Debitorului și Băncii Mondiale pentru stabilirea unui acord comun și elaborarea unor orientări corespunzătoare.

[5] A se vedea Liniile directoare: Achiziții în cadrul împrumuturilor BIRD și creditelor și granturilor AID, revizuite în iulie 2014 și Liniile directoare: Selectarea și angajarea consultanților de către Împrumutații Băncii Mondiale, revizuite în iulie 2014.

acordului de finanțare și detaliate în Documentul de Evaluare a Proiectului. Auditorul trebuie să raporteze orice cheltuieli neeligibile identificate ca fiind incluse în cererile de retragere și rambursate.

Examinarea conturilor desemnate

6. Pe parcursul auditului situațiilor financiare ale proiectului, auditorul este obligat să controleze activitățile conturilor desemnate ale proiectului. Activitățile care urmează să fie supuse procesului de examinare vor include depozitele primite, plățile efectuate, dobânzile obținute, precum și reconcilierile soldurilor la sfârșit de perioadă contabilă.

Rapoartele de audit

Opinia Auditorului

7. Auditorul va exprima o opinie asupra situațiilor financiare. Opinia auditorului va fi bazată pe o evaluare a concluziilor desprinse din probele de audit obținute și va fi exprimată în mod clar printr-un raport scris care va descrie, de asemenea, argumentarea opiniei respective. Raportul de audit va fi elaborat în conformitate cu Standardul Internațional de Audit 700: Formarea unei opinii și raportarea cu privire la situațiile financiare.

8. O opinie modificată asupra situațiilor financiare va fi exprimată în cazul în care auditorul concluzionează, pe baza probelor de audit obținute, că situațiile financiare în ansamblu conțin denaturări semnificative; sau auditorul nu este în măsură să obțină suficiente probe de audit corespunzătoare pentru a concluziona că situațiile financiare în ansamblu nu sunt afectate de denaturări semnificative. Opiniile modificate ale auditorului trebuie exprimate în conformitate cu Standardul Internațional de Audit 705: Modificări ale opiniei raportului auditorului independent.

9. Auditorul va include paragrafe de observații si alte paragrafe explicative în opinia respectivă în cazul în care acesta, având formată o opinie asupra situațiilor financiare, intenționează să atragă atenția utilizatorilor, atunci când, în raționamentul auditorului este necesar să se facă acest lucru, prin intermediul comunicării suplimentare clare în raportul auditorului. Paragrafele vor face referire fie la o chestiune care, deși prezentată și dezvăluită în modul corespunzător în situațiile financiare, este fundamentală pentru înțelegerea situațiilor financiare de către utilizatori; sau, după caz, orice altă chestiune relevantă pentru înțelegerea auditului de către utilizatori, responsabilitățile auditorului, sau a raportului auditorului. Acest tip de opinie trebuie prezentat în conformitate cu Standardul Internațional de Audit 706: Paragrafele de evidențiere a unor aspecte și paragrafele privind alte aspecte din raportul auditorului independent.

Alte rapoarte de audit

10. Pe lângă opinia de audit, auditorul, de asemenea, fie în raportul de audit fie în raportul prezentat conducerii, va efectua următoarele:

    (a) furniza comentarii și observații cu privire la înregistrările contabile, sistemele contabile și controalele care au fost examinate în cursul auditului;

(b) identifica deficiențe specifice și puncte slabe în cadrul sistemelor și a controalelor și formula recomandări pentru îmbunătățirea acestora;

(c) raporta asupra cazurilor de nerespectare a condițiilor acordurilor de finanțare;

(d) cuantifica și raporta cheltuielile care sunt considerate a fi neeligibile și care fie au fost plătite din conturile desemnate, fie solicitate de la Banca Mondială;

(e) comunica anumite aspecte identificate în timpul desfășurării auditului care ar putea avea un impact semnificativ asupra procesului de implementare a proiectului;

(f) aduce în atenția Debitorului orice alte aspecte pe care le consideră pertinente; și

(g) solicita răspunsuri din partea conducerii, inclusiv măsuri de remediere implementate și propuse.

11. Opinia auditorului asupra situațiilor financiare și scrisoarea de recomandări către conducere ar trebui să fie primite de către Bancă nu mai târziu de [*trei până la șase*] luni de la încheierea [*datei de referință a auditului*].

Aspecte generale

12. Auditorul are dreptul de acces nelimitat la toate informațiile și explicațiile considerate necesare pentru facilitarea auditului, inclusiv documentele juridice, rapoartele de pregătire și de supraveghere a proiectului, rapoartele analizelor și investigațiilor, corespondență și informațiile legate de contul de credit. Auditorul poate solicita, de asemenea, confirmarea scrisă a sumelor plătite și restante în evidența Băncii.

13. Auditorul este încurajat să se întâlnească și să discute chestiuni legate de audit, inclusiv planul auditului, cu echipa însărcinată în acest sens de către Banca Mondială.

14. Este de dorit ca auditorul sa analizeze cerințele financiare ale Băncii în materie de raportare și de audit conținute în politicile operaționale PO 10.00 Finanțarea Proiectelor de Investiții. Auditorul trebuie să fie, de asemenea, familiarizat cu Ghidul și Manualul de Debursare al Băncii precum și cu *Rapoartele de monitorizare financiară pentru proiectele finanțate de către Banca Mondială: Linii directoare pentru Împrumutați, noiembrie 30, 2001; și Liniile directoare ale Băncii Mondiale în ceea ce privește Achizițiile.*