



القسم الأول  
أحكام خاصة بتقديم العروض وارساء التلزم

المادة 1: تحديد الصفقة وموضوعها

1- تُجري مصلحة الأبحاث العلمية الزراعية وفقاً لأحكام قانون الشراء العام وبطريقة الظرف المختوم طلب عروض أسعار لتلزم تقديم خدمة تدقيق مالي Financial Audit لزوم مشروع MAENA-

**Replenishing the sMall wAtEr cyclE towards a more resilieNt Agriculture**

الذي ينفذ في محطة الفنار التابعة للمصلحة وفق دفتر الشروط هذا ومرفقاته التي تُعتبر كلها جزءاً لا يتجزأ منه.

2- عند التعارض بين أحكام دفتر الشروط هذا وأحكام قانون الشراء العام تطبق أحكام قانون الشراء العام.

3- تتم الدعوة الى هذا التلزم عبر الإعلان على المنصة الالكترونية المركزية لدى هيئة الشراء العام وعلى الموقع الالكتروني الخاص [www.lari.gov.lb](http://www.lari.gov.lb) وعلى التطبيق الذكي LARI-LEB على Playstore

and Appstore وفي أي وسيلة تحددها المصلحة.

4- مرفقات دفتر الشروط

- الملحق رقم 1: مستند التصريح/التعهد

- الملحق رقم 2: مستند تصريح النزاهة

- الملحق رقم 3: نموذج ضمان العرض

- الملحق رقم 4: جدول الأسعار

- الملحق رقم 5: بيان بالمواصفات (TOR) والجداول (Annex from 1 to 7)

5- يمكن الإطلاع على دفتر الشروط هذا والحصول على نسخة منه من محطة تل عمارة - ريباق - البقاع

لدى قسم وحدة الشراء وفي محطة الفنار - جديدة المتن ضمن أوقات الدوام الرسمي علماً بأن ثمن كل

نسخة عن دفتر الشروط هو /5.000.000/ ل.ل. فقط خمسة ملايين ليرة لبنانية لا غير كما يُنشر على

المنصة الالكترونية المركزية لدى هيئة الشراء العام.

6- يُطبق على دفتر الشروط هذا أحكام قانون الشراء العام والأنظمة الأخرى المرعية الإجراء.

المادة 2: العارضون المسموح لهم الإشتراك بهذه الصفقة

يحصّر حق الإشتراك بطلب عروض الأسعار الشركات والمؤسسات اللبنانية الذين يختصّون بطبيعة هذه الصفقة.

### المادة 3: طريقة التلزم والإرساء

1. يجري التلزم بطريقة طلب عروض أسعار على أساس تقديم أسعار.
2. يسند التلزم مؤقتاً إلى العارض المقبول عرضه شكلاً من الناحية الإدارية والفنية والذي قدّم السعر الأدنى الإجمالي.
3. إذا تساوت الأسعار بين العارضين بعد إعطاء السلع اللبنانية أفضلية 10 بالمئة المذكورة في المادة (14) أدناه أعيدت الصفة بطريقة الظرف المختوم بين أصحابها دون سواهم في الجلسة نفسها، فإذا رفضوا تقديم عروض أسعار جديدة أو إذا ظلت أسعارهم متساوية عين الملتزم المؤقت بطريقة القرعة بين أصحاب العروض المتساوية.

### المادة 4: شروط مشاركة العارضين

- 1- يجب أن تتوافر في العارضين الشروط التالية، ويصرح عنها وفق المستندات المطلوبة في الفقرة (أ) أولاً:
  - أ- ألا يكون قد ثبتت مخالفتهم للأخلاق المهنية المنصوص عليها في النصوص ذات الصلة، إن وجدت؛
  - ب- الأهلية القانونية لإبرام عقد الشراء؛
  - ج- الإيفاء بالالتزامات الضريبية واشتراكات الضمان الاجتماعي؛
  - د- ألا يكون قد صدرت بحقهم أو بحق مديرهم أو مستخدميه المعنيين بعملية الشراء أحكام نهائية ولو غير مبرمة تُدينهم بارتكاب أي جرم يتعلّق بسلوكهم المهني، أو بتقديم بيانات كاذبة أو ملفقة بشأن أهليتهم لإبرام عقد الشراء أو بإفساد مشروع شراء عام أو عملية تلزم، وألا تكون أهليتهم قد أسقطت على نحو آخر بمقتضى إجراءات إيقاف أو حرمان إدارية، وألا يكونوا في وضع الإقصاء عن الاشتراك في الشراء العام؛
  - هـ- ألا يكونوا قيد التصفية أو صدرت بحقهم أحكام إفلاس؛
  - و- ألا يكونوا قد حكموا بجرائم اعتياد الربى وتبييض الأموال بموجب حكم نهائي وإن غير مُبرم؛
  - ز- ألا يكونوا مشاركين في السلطة التقريرية لسلطة التعاقد وألا يكون لديهم مع أي من أعضاء السلطة التقريرية مصالح مادية أو تضارب مصالح؛
  - ح- غير ذلك من الشروط التي تفرضها سلطة التعاقد في دفتر الشروط الخاص بمشروع الشراء والتي تتناسب مع الأعمال المطلوبة.
  - ط- افادة من وزارة الاقتصاد تثبت انطباق احكام قانون مقاطعة العدو الاسرائيلي بالنسبة للشركات الاجنبية (نبتة مضافة بالقانون رقم ٣٠٩ تاريخ ٢٠٢٣/٤/١٩)
  - ي- التصريح عن اصحاب الحق الاقتصادي (نبتة مضافة بالقانون رقم ٣٠٩ تاريخ ٢٠٢٣/٤/١٩)
- 2- يقدم العرض بصورة واضحة وجليّة جداً من دون أي شطب أو حك أو تطريس.
- 3- يصرح العارض في عرضه أنه اطلع على دفتر الشروط الخاص هذا والمستندات المتممة له وأخذ نسخة عنه؛ وأنه يقبل الشروط المبينة فيه ويتعهد التقيد بها وتنفيذها جميعها من دون أي نوع من أنواع التحفظ أو الاستدراك وأنه يقدم عرضه على هذا الأساس ويلصق على التصريح طوابع مالية بقيمة مليون ليرة لبنانية تغطي المستندات كافة (صورة التصريح مرفقة بهذا الدفتر).
- 4- يرفض كل عرض يشتمل على أي تحفظ أو استدراك.



5- يحدّد العارض في عرضه عنواناً واضحاً له ومكاناً لإقامته لكي يتمّ إبلاغه ما يجب إبلاغه إيّاه بالسرعة الممكنة.

أولاً: الغلاف رقم (1) الوثائق والمستندات الإدارية  
أ- الشروط العامة الموحدة:

- 1- كتاب التعهد (التصريح) وفق النموذج المرفق موقفاً وممهوراً من العارض مع طوابع بقيمة 1,000,000 ل.ل. ويتضمن التعهد، تأكيد العارض لالتزامه بالسعر وبصلاحية العرض.
- 2- إذاعة تجارية يُبيّن فيها صاحب الحق المفوض بالتوقيع عن العارض ونموذج توقيعه.
- 3- التفويض القانوني اذا وقع العرض شخص غير الشخص الذي يملك حق التوقيع عن العارض بحسب الإذاعة التجارية، مصدّق لدى الكاتب العدل.
- 4- سجل عدلي للمفوض بالتوقيع أو "من يمثله قانوناً" لا يتعدى تاريخه الثلاثة أشهر من تاريخ جلسة فض العروض.
- 5- عقد الشراكة مصدّق لدى الكاتب العدل في حال توجبه.
- 6- شهادة تسجيل العارض لدى مديرية الضريبة على القيمة المضافة إذا كان خاضعاً لها، أو شهادة عدم التسجيل اذا لم يكن خاضعاً، وفي هذه الحالة يلتزم العارض بسعره وان أصبح مسجلاً في الضريبة على القيمة المضافة خلال فترة التنفيذ.
- 7- شهادة تسجيل العارض لدى وزارة المالية - مديرية الواردات.
- 8- إفادة صادرة عن وزارة المالية تثبت إيفاء العارض بالالتزامات الضريبية المتوجبة عليه.
- 9- براءة ذمة من الصندوق الوطني للضمان الإجتماعي "شاملة أو صالحة للإشتراك في الصفقات العمومية" صالحة بتاريخ جلسة فض العروض، تفيد بأن العارض سدد جميع اشتراكاته (يجب أن يكون العارض مسجلاً في الصندوق الوطني للضمان الإجتماعي وترفض كل إفادة يُذكر عليها عبارة "مؤسسة غير مسجلة").
- 10- إفادة صادرة عن البلدية التي يقع المركز الرئيسي للعارض ضمن نطاقها بحسب شهادة التسجيل في السجل التجاري، تفيد أنه سدد كامل الرسوم البلدية المتوجبة عليه.
- 11- إفادة شاملة صادرة عن السجل التجاري تبيّن المؤسسين والأعضاء والمساهمين أو الشركاء، المفوضين بالتوقيع، المدير، رأس المال، نشاط العارض والوقوعات الجارية.
- 12- إفادة صادرة عن المرجع المختص تثبت ان العارض ليس في حالة إفلاس.
- 13- إفادة صادرة عن المرجع المختص تثبت ان العارض ليس في حالة تصفية قضائية.
- 14- ضمان العرض المطلوب في دفتر الشروط الخاص بالصفقة وفقاً لأحكام المادتين 34 و36 من قانون الشراء العام.
- 15- تصريح من العارض يبيّن فيه صاحب/أصحاب الحق الاقتصادي وفقاً للنموذج م18 الصادر عن وزارة المالية (كل شخص طبيعي يملك أو يسيطر فعلياً في المحصلة النهائية على النشاط الذي يمارسه العارض، بصورة مباشرة أو غير مباشرة، سواء كان هذا العارض شخص طبيعي أو معنوي).
- 16- نسخ عن بطاقات التعريف (هوية / جواز سفر) لصاحب (أصحاب) الحق الاقتصادي.
- 17- نسخ عن بطاقات التعريف (هوية / جواز سفر) لكل شخص يمثل العارض (من ينوب عن العارض في علاقته مع سلطة التعاقد: وكيل قانوني، ممثل الشخص المعنوي أو المفوض بالتوقيع عنه...).
- 18- مستند تصريح النزاهة موقفاً وفقاً للأصول من قبل العارض (مرفق ربطاً).

19- نسخة عن الإيصال المسلّم له من قبل وحدة الشراء عند حصوله على دفتر الشروط الخاص بالصفقة.

ب- الشروط الخاصة بموضوع الصفقة

المؤهلات الفنية/التقنية/المهنية

- 1- دفتر الشروط هذا موقع ومختوم على جميع صفحاته من قبل العارض.
  - 2- إفادة مصدقة تثبت أن العارض هو عضواً في نقابة خبراء المحاسبة المحلّفين في لبنان لا يعود تاريخ تصديقها لأكثر من ستة أشهر (LACPA).
  - 3- إفادات مصدقة من المراجع المختصة (على الأقل 3 إفادات) تثبت أن العارض قام خلال السنوات الخمس الماضية بتنفيذ أعمال في مجال التدقيق المالي. إذا تساوى أكثر من عارض في السعر الأدنى المقدم تكون الأفضلية للعارض الذي قدم عدداً أكثر من 3 إفادات خبرة مصدقة.
  - 4- إفادة من غرفة التجارة والصناعة والزراعة تثبت أن العارض يتعاطى الأعمال موضوع الصفقة، صالحة بتاريخ جلسة التلزم وصالحة لتقديمها في المناقصات الرسمية.
  - 5- تفويضاً قانونياً أو توكيلاً من الشركة أو المؤسسة العارضة للشخص المنتدب من قبلها يخوله حضور جلسة التلزم صالحة لمدة سنة من تاريخ توقيعه.
  - 6- تعهد من العارض بتقديم ستة تقارير باللغة الإنكليزية خلال مدة تنفيذ المشروع وذلك وفقاً للجدول الوارد في المرجعية الفنية TOR على أن يكون كل تقرير موقع ومختوم من قبل الملتمزم ومرفق بقرص مدمج CD يحتوي على هذا التقرير.
  - 7- العرض الفني وفقاً للمواصفات المطلوبة في الملحق (5)
- يُحدّد تاريخ صلاحية كل إفادة وفقاً لطبيعتها على أن لا يزيد عن سنة من تاريخ جلسة فض العروض وذلك بالنسبة للإفادات التي تصدر دون تاريخ صلاحية.

ثانياً: الغلاف رقم (2) بيان الأسعار

يقدم العارض بياناً بالأسعار ويتضمن السعر الفردي والإجمالي بالدولار الأميركي مدوناً بالأرقام والأحرف دون حك أو شطب أو تطريس أو زيادة كلمات غير موقع تجاهها. يشمل السعر الضرائب والرسوم والمصاريف مهما كان نوعها، وفي حال خضوع الملتمزم للضريبة على قيمة الضريبة المضافة عليه أن يقدم سعره مفصلاً مع السعر الإجمالي بما فيه الضريبة على القيمة المضافة. في حال الاختلاف بين الأرقام والأحرف يؤخذ بالسعر الفردي المدون بالأحرف، ويرفض السعر غير المدون بالأحرف الكاملة والأرقام معاً.

المادة 5: طلبات الاستيضاح (المادة 21 من قانون الشراء العام)

يحقّ للعارض تقديم طلب استيضاح خطّي حول دفتر الشروط خلال مهلة تنتهي قبل عشرة أيام من تاريخ تقديم العروض. على مصلحة الأبحاث العلمية الزراعية الإجابة خلال مهلة تنتهي قبل سنة أيام من الموعد النهائي لتقديم العروض. ويرسل الإيضاح خطياً، في الوقت عينه، من دون تحديد هوية مُصير الطلب، إلى جميع العارضين الذين زوّدتهم المصلحة الأبحاث العلمية الزراعية بملفات التلزم، وتطبق أحكام المادة 21 من قانون الشراء العام

في حال ارتأت الإدارة اجراء تعديلات على دفتر الشروط لأي سبب كان أو بمبادرة منها أم نتيجة لطلب استضياع مقدم من احد العارضين، وفي كل ما يتعلّق بعقد الإجتماعات مع العارضين، كما يُمكن للمصلحة عند الاقتضاء، تحديد موعد معيّن للعارضين المحتملين لمعاينة الموقع.

#### المادة 6: مدة صلاحية العرض (المادة 22 من قانون الشراء العام)

1. يُحدد دفتر الشروط هذا مدة صلاحية العرض ثلاثين يوماً من التاريخ النهائي لتقديم العروض.
2. يمكن لمصلحة الأبحاث العلمية الزراعية أن تطلب من العارضين، قبل انقضاء فترة صلاحية عروضهم، أن يمدّدوا تلك الفترة لمدة إضافية محدّدة. ويُمكن للعارض رفض ذلك الطلب من دون مصادرة ضمان عرضه.
3. على العارضين الذين يوافقون على تمديد فترة صلاحية عروضهم أن يمدّدوا فترة صلاحية ضمانات العروض، أو أن يُقدّموا ضمانات عروض جديدة تُغطّي فترة تمديد صلاحية العروض. ويُعتبَر العارض الذي لم يمدّد ضمان عرضه، أو الذي لم يقدّم ضمان عرض جديد، أنه قد رُفِض طلب تمديد فترة صلاحية عرضه.
4. يمكن للعارض أن يعدّل عرضه أو أن يسحبه قبل الموعد النهائي لتقديم العروض دون مصادرة ضمان عرضه. ويكون التعديل أو طلب سحب العرض ساري المفعول عندما تتسلّمه مصلحة الأبحاث العلمية الزراعية قبل الموعد النهائي لتقديم العروض.
5. تمدد صلاحية العرض حكماً في حال تجميد الإجراءات لفترة محددة من قبل هيئة الاعتراضات وفق أحكام الفصل السابع من قانون الشراء العام، وذلك لفترة زمنية تعادل فترة تجميد الإجراءات. وعلى العارض تمديد فترة ضمان عرضه تبعاً لذلك.

#### المادة 7: ضمان العرض (المادة 34 من قانون الشراء العام)

- 1- يُحدّد ضمان العرض لهذه الصفقة بقيمة /140/\$ فقط مئة وأربعون دولار أميركي لا غير.
- 2- تُحدّد مدة صلاحية ضمان العرض شهرين من تاريخ جلسة التلزم بإضافة //28// ثمانية وعشرين يوماً على مدة صلاحية العرض.
- 3- يجدد مفعول ضمان العرض تلقائياً إلى أن يقرر إعادته إلى العارض.
- 4- يُعاد ضمان العرض إلى الملتمزم عند تقديمه ضمان حسن التنفيذ، وإلى العارضين الذين لم يرسل عليهم التلزم في مهلة أقصاها بدء نفاذ العقد.

#### المادة 8: ضمان حسن التنفيذ (المادة 35 من قانون الشراء العام)

1. تُحدّد قيمة ضمان حسن التنفيذ بنسبة 10% من قيمة العقد.
2. يجب تقديم ضمان حسن التنفيذ خلال فترة لا تتجاوز //15// خمسة عشر يوماً من تاريخ توقيع العقد. وفي حال التخلف عن تقديم ضمان حسن التنفيذ، يُصادر ضمان العرض.
3. يبقى ضمان حسن التنفيذ مجمداً طوال مدة التلزم، ويُحسم منه مباشرة وبدون سابق إنذار ما قد يترتب من غرامات أو مخالفات أو عطل أو ضرر يحدثه الملتمزم إلى حين إيفائه بكامل الموجبات.
4. يعاد ضمان حسن التنفيذ إلى الملتمزم بعد انتهاء مدة التلزم واتمام الإستلام النهائي الذي يجري بعد تأكّد الإدارة من أن التلزم جرى وفقاً للأصول.

**المادة 9: طريقة دفع الضمانات (المادة 36 من قانون الشراء العام)**

- يكون ضمان العرض كما ضمان حسن التنفيذ إما نقدياً يُدفع إلى صندوق الخزينة أو إلى صندوق سلطة التعاقد مصلحة الأبحاث العلمية الزراعية وإما بموجب كتاب ضمان مصرفي غير قابل للرجوع عنه، صادر عن مصرف مقبول من مصرف لبنان يُبين أنه قابل للدفع غب الطلب، ويقدم ضمان العرض بإسم طلب عروض أسعار لتلزم تقديم خدمة تدقيق مالي Financial Audit لزوم مشروع **MAENA - Replenishing the small water cycle towards a more resilient Agriculture** الذي ينفذ في محطة الفنار التابعة للمصلحة لصالح مصلحة الأبحاث العلمية الزراعية.
- لا يقبل الإستعاضة عن الضمانات بشيك مصرفي أو بإيصال مُعطى من الخزينة عائد لضمان صفقة سابقة حتى لو كان قد تقرر رد قيمته.

**المادة 10: تقديم العروض**

1. يوضع العرض ضمن غلافين مختومين يتضمن الأول الوثائق والمستندات المطلوبة في البند (أو لآ) من المادة الرابعة أعلاه، ويتضمن الثاني الغلاف رقم (2) بيان الأسعار كما هو مطلوب في البند (ثانياً) من المادة الرابعة أعلاه، ويذكر على ظاهر كل غلاف:
  - الغلاف رقم ( )
  - اسم العارض وختمه.
  - محتوياته
  - موضوع الصفقة
  - تاريخ جلسة التلزم.
2. توضع الغلافان المنصوص عنهما في الفقرة (1) من هذه المادة ضمن غلاف ثالث موحد يتم الحصول عليه من قلم وحدة الشراء عند تقديم العرض مختوم ومعنون باسم مصلحة الأبحاث العلمية الزراعية - البقاع - رياق ولا يذكر على ظاهره سوى موضوع الصفقة والتاريخ المحدد لإجرائها ليكون بالأرقام على الشكل التالي: اليوم / الشهر / السنة / الساعة، وذلك دون أية عبارة فارقة أو إشارة مميزة كإسم العارض أو صفته أو عنوانه، وذلك تحت طائلة رفض العرض، وتكون الكتابة على الغلاف الموحد بواسطة الحاسوب على ستيكرز بيضاء اللون تلتصق عليه عند تقديمه إلى مصلحة الأبحاث العلمية الزراعية.
3. ترسل العروض بواسطة البريد العام أو الخاص المغفل أو باليد مباشرة إلى مصلحة الأبحاث العلمية الزراعية - البقاع - رياق.
4. يُحدد الموعد النهائي لتقديم العروض وفق ما ينص عليه الإعلان المتعلق بهذه الصفقة، والمنشور على المنصة الإلكترونية المركزية لهيئة الشراء العام. (يكون موعد جلسة التلزم فوراً عند انتهاء مهلة استقبال العروض).
5. تُزوّد المصلحة العارض بإيصال يُبين فيه رقم تسلسليّ بالإضافة إلى تاريخ تسلّم العرض بالساعة واليوم والشهر والسنة.
6. تُحافظ مصلحة الأبحاث العلمية الزراعية على أمن العرض وسلامته وسريته، وتكفل عدم الاطلاع على محتواه إلا بعد فتحه وفقاً للأصول.

7. لا يُفتح أي عرض تتسلمه مصلحة الأبحاث العلمية الزراعية بعد الموعد النهائي لتقديم العروض، بل يُعاد مختوماً إلى العارض الذي قدّمه.
8. لا يحق للعارض أن يقدم أكثر من عرض واحد تحت طائلة رفض كل عروضه.

#### المادة 11: فتح وتقييم العروض

1. تُفتح العروض لجنة التلزم المنصوص عنها في المادة 100 من قانون الشراء العام حيث تتولى حصراً دراسة ملف التلزم وفتح وتقييم العروض وبالتالي تحديد العرض الأنسب، وذلك في جلسة علنية تعقد فور انتهاء مهلة تقديم العروض.
2. على رئيس اللجنة وعلى كل من أعضائها أن يتنحى عن مهامه في اللجنة المذكورة في حال وقع بأي وضع من أوضاع تضارب المصالح أو توقّع الوقوع فيه، وذلك فور معرفته بهذا التضارب.
3. يمكن للجنة التلزم الاستعانة بخبراء من خارج أو داخل الإدارة للمساعدة على التقييم الفني والمالي عند الإقتضاء، وذلك بقرار من المرجع الصالح لدى مصلحة الأبحاث العلمية الزراعية يخضع اختيار الخبراء من خارج الإدارة إلى أحكام قانون الشراء العام.
4. يلتزم الخبراء السرية والحياد في عملهم ولا يحق لهم أن يقرروا باسم اللجنة أو أن يشاركون في مداولاتها أو أن يفصحوا عنها علانية، ويمكن دعوتهم للاستماع والشرح من قبل الجهات المعنية. كما يتوجب على الخبراء تقديم تقرير خطي للجنة يُضمّن الزامياً إلى محضر التلزم.
5. في حال التباين في الآراء بين أعضاء اللجنة، تؤخذ القرارات بأغلبية أعضائها ويُدون أي عضو مخالف أسباب مخالفته.
6. يحق لجميع العارضين المشاركين في عملية التلزم أو لمتلبيهم المفوضين وفقاً للأصول، كما يحق للمراقب المندوب من قبل هيئة الشراء العام حضور جلسة فتح العروض. كما يمكن للمصلحة دعوة وسائل الإعلام لحضور هذه الجلسة على أن تُلخّظ ذلك في ملف التلزم.

#### 7. تُفتح العروض بحسب الآلية التالية:

- 1- يتم فض الغلاف الخارجي الموحد لكل عارض على حدة وإعلان اسمه ضمن المشاركين في الصفقة، وذلك وفق ترتيب الأرقام التسلسلية المسجلة على الغلافات الخارجية والمسلمة للعارضين.
- 2- يتم فض الغلاف رقم (1) (الوثائق والمستندات الإدارية المنصوص عنها في المادة الرابعة اعلاه) وفرز المستندات المطلوبة والتدقيق فيها تمهيداً لتحديد وإعلان أسماء العارضين المقبولين شكلاً والمؤهلين للاشتراك في بيان مقارنة الأسعار.
- 3- يجري فض الغلاف رقم (2) بيان الأسعار للعارضين المقبولين شكلاً كل على حدة وإجراء العمليات الحسابية اللازمة، وتدوين السعر الإجمالي لكل عارض بما فيه الضريبة على القيمة المضافة في حال كان العارض خاضعاً لها، تمهيداً لإجراء مقارنة وإعلان اسم الملتزم المؤقت.
- 4- تُصحح لجنة التلزم أي أخطاء حسابية محضة تكتشفها أثناء فحصها العروض المقدّمة وفقاً لأحكام دفتر الشروط، وتبلغ التصحيحات إلى العارض المعني بشكل فوري.
8. يمكن للجنة التلزم، في أي مرحلة من مراحل إجراءات التلزم، أن تطلب خطياً من العارض إيضاحات بشأن المعلومات المتعلقة بمؤهلاته أو بشأن عروضه، لمساعدتها في التأكد من المؤهلات أو فحص العروض المقدّمة وتقييمها.

9. تُسجّل وقائع فتح العروض خطياً في محضر يوقّع عليه رئيس وأعضاء لجنة التلزم، كما توضع لائحة بالحضور يوقّع عليها المشاركون من ممثلي مصلحة الأبحاث العلمية الزراعية وهيئة الشراء العام، والعارضين وممثليهم على أن يشكل ذلك إثباتاً على حضورهم. تُدرج كل المعلومات والوثائق المتعلقة بوقائع الجلسة في سجل إجراءات الشراء المنصوص عليه في المادة 9 من قانون الشراء العام.
10. لا يمكن طلب إجراء أو السماح بإجراء أيّ تغيير جوهري في المعلومات المتعلقة بالمؤهلات أو بالعرض المقدم، بما في ذلك التغييرات الرامية إلى جعل من ليس مؤهلاً من العارضين مؤهلاً أو جعل عرض غير مستوفٍ للمتطلبات مستوفياً لها.
11. لا يمكن إجراء أيّ مفاوضات بين مصلحة الأبحاث العلمية الزراعية أو لجنة التلزم والعارض بخصوص المعلومات المتعلقة بالمؤهلات أو بخصوص العروض المقدمة، ولا يجوز إجراء أيّ تغيير في السعر إثر طلب استيضاح من أيّ عارض.
12. تُدرج جميع المراسلات التي تجري بموجب هذه المادة في سجل إجراءات الشراء بحسب المادة 9 من قانون الشراء العام.
13. في حال كانت المعلومات أو المستندات المقدمة في العرض ناقصة أو خاطئة أو في حال غياب وثيقة معيّنة، يجوز للجنة التلزم الطلب خطياً من العارض المعني توضيحات حول عرضه، أو طلب تقديم أو استكمال المعلومات أو الوثائق ذات الصلة خلال فترة زمنية محدّدة، شرط أن تكون كافة المراسلات خطية واحترام مبادئ الشفافية والمساواة في المعاملة بين العارضين في طلبات التوضيح أو الاستكمال الخطية، ومع مراعاة أحكام الفقرة 3 من البند الثاني من المادة 21 من قانون الشراء العام.

#### المادة 12: استبعاد العارض

تستبعد مصلحة الأبحاث العلمية الزراعية العارض من إجراءات التلزم بسبب عرضه منافع أو من جزاء ميزة تناقصية غير منصفة أو بسبب تضارب المصالح وذلك في إحدى الحالتين المنصوص عنهما في المادة الثامنة من قانون الشراء العام.

#### المادة 13: حظر المفاوضات مع العارضين (المادة 56 من قانون الشراء العام)

تُحظر المفاوضات بين مصلحة الأبحاث العلمية الزراعية أو لجنة التلزم وأيّ من العارضين بشأن العرض الذي قدّمه ذلك العارض.

#### المادة 14: الأنظمة التفضيلية (المادة 16 من قانون الشراء العام)

خلافاً لأي نص آخر، يمكن إعطاء العروض المتضمنة سلعاً أو خدمات ذات منشأ وطني أفضلية بنسبة //10// عشرة بالمئة عن العروض المقدمة لسلع أو خدمات أجنبية. تُعطى الأفضلية لمكونات العرض ذات المنشأ الوطني.

#### المادة 15: رفع السرية المصرفية:

يُعتبر العارض فور تقديمه العرض ملتزماً برفع السرية المصرفية عن الحساب المصرفي الذي يودع فيه أو ينتقل إليه أي مبلغ من المال العام المتعلق بهذا التلزم، سنذاً للقرار رقم 17 تاريخ 2020/5/12 الصادر عن مجلس الوزراء.

**المادة 16: إلغاء الشراء و/أو أي من إجراءاته:**

يمكن للمصلحة أن تلغي الشراء و/أو أي من إجراءاته في أي وقت قبل إبلاغ الملتزم المؤقت إبرام العقد، وذلك في الحالات التي نصت عليها المادة 25 من قانون الشراء العام.

**المادة 17: قواعد بشأن العروض المنخفضة الأسعار انخفاضاً غير عادياً**

يجوز للمصلحة أن ترفض أي عرض إذا قرّرت أنّ السعر، مُقترناً بسانر العناصر المكوّنة لذلك العرض المقدم، منخفض انخفاضاً غير عاديّ قياساً إلى موضوع الشراء وقيّمته التقديرية وتُطبق أحكام المادة 27 من قانون الشراء العام في هذا الشأن.

**المادة 18: قواعد قبول العرض الفائز (أو التلزم المؤقت) وبدء تنفيذ العقد:**

1. تقبل مصلحة الأبحاث العلمية الزراعية العرض المقدم الفائز وفقاً لأحكام الفقرة (1) من المادة 24 من قانون الشراء العام.
2. بعد التأكد من العرض الفائز تُبلغ مصلحة الأبحاث العلمية الزراعية العارض الذي قدّم ذلك العرض، كما تنشر بالتزامن قرارها بشأن قبول العرض الفائز (التلزم المؤقت) والذي يدخل حيّز التنفيذ عند انتهاء فترة التجميد البالغة عشرة أيام عمل تبدأ من تاريخ النشر، الذي يجب أن يتضمّن على الأقل، المعلومات التالية:
  - أ- اسم وعنوان العارض الذي قدّم العرض الفائز (الملتزم المؤقت)؛
  - ب- قيمة العرض، ويمكن إضافة ملخص لسانر خصائص العرض الفائز ومزاياه النسبية إذا كان العرض الفائز قد تمّ تأكيده على أساس السعر ومعايير أخرى؛
  - ج- مدة فترة التجميد بحسب هذه الفقرة.
3. فور انقضاء فترة التجميد، تقوم مصلحة الأبحاث العلمية الزراعية بإبلاغ الملتزم المؤقت بوجوب توقيع العقد خلال مهلة لا تتعدّى //15// خمسة عشر يوماً.
4. يوقع المرجع الصالح لدى الجهة الشارعية العقد خلال مهلة //15// خمسة عشر يوماً من تاريخ توقيع العقد من قِبَل الملتزم المؤقت. يمكن أن تُمدّد هذه المهلة إلى //30// ثلاثين يوماً في حالات معيّنة تحدّد من قبل المرجع الصالح.
5. يبدأ نفاذ العقد عندما يوقع الملتزم المؤقت والمرجع الصالح لدى سلطة التعاقد عليه.
6. لا تتخذ سلطة التعاقد ولا الملتزم المؤقت أي إجراء يتعارض مع بدء نفاذ العقد أو مع تنفيذ الشراء خلال الفترة الزمنية الواقعة ما بين تبليغ العارض المعني بالتلزم المؤقت وتاريخ بدء نفاذ العقد.
7. في حال تمّنع الملتزم المؤقت عن توقيع العقد، تُصابر مصلحة الأبحاث العلمية الزراعية ضمان عرضه. في هذه الحالة يمكن للمصلحة أن تلغي الشراء أو أن تختار العرض الأفضل من بين العروض الأخرى الفائزة وفقاً للمعايير والإجراءات المحدّدة في هذا القانون وفي ملفات التلزم، والتي لا تزال صلاحيتها سارية المفعول. تُطبق أحكام هذه المادة على هذا العرض بعد إجراء التعديلات اللازمة.

القسم الثاني  
أحكام خاصة بالعقد وتنفيذ الإلتزام

المادة 19: دفع الطوابع والرسوم

- 1- ان كافة الطوابع والرسوم التي تتوجب وفقاً للأنظمة والقوانين المرعية الإجراء الناتجة عن هذا الإلتزام هي على عاتق الملتزم بما فيها قيمة الضريبة على القيمة المضافة.
- 2- يُسَدّد الملتزم رسم الطابع المالي البالغ /4/ بالآلف خلال خمسة أيام عمل من تاريخ ابلاغ الملتزم تصديق الصفحة، و/4/ بالآلف عند تسديد قيمة العقد.

المادة 20: مدة التنفيذ

تُحدد مدة التنفيذ بفترة المشروع من 16 أيلول 2025 لغاية 16 أيلول 2028.

المادة 21: قيمة العقد وشروط تعديلها (المادة 29 من قانون الشراء العام)

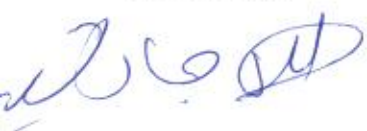
1. تكون البدلات المثق عليها في العقد ثابتة ولا تقبل التعديل والمراجعة إلا عند إجازة ذلك أثناء تنفيذه ضمن ضوابط محدّدة وفقاً لشروط التعديل والمراجعة في الحالات الاستثنائية التي نصّت عليها المادة 29 من قانون الشراء العام.
2. تُراعى شروط الإعلان المنصوص عليها في المادة 26 من قانون الشراء العام عند تعديل قيمة العقد.

المادة 22: تنفيذ العقد والاستلام (المادة 32 من قانون الشراء العام)

1. تستلم التقارير الجهة المالية المشرفة على تنفيذ العقد والمنسق الوطني للمشروع وتقدّم تقريرها خلال مدة زمنية أقصاها خمسة عشر يوماً تبدأ من تاريخ تقديم طلب الاستلام من قبل الملتزم.
2. في حال تطلّبت طبيعة المشروع وحجمه مدة تتجاوز خمسة عشر يوماً، على اللجنة تبرير أسباب ذلك خطياً ووضع اقتراحاتها بهذا الشأن، على ألا تتجاوز المهلة في جميع الأحوال الثلاثين يوماً تبدأ من تاريخ تقديم طلب الاستلام من قبل الملتزم.
3. يجري الاستلام على سنة مراحل.
4. تذكر مهلة الاستلام في شروط العقد.
5. يجري الاستلام وفقاً لأحكام المادة 101 من قانون الشراء العام.

المادة 23: التعاقد الثانوي (المادة 30 من قانون الشراء العام)

1. يجب على الملتزم الأساسي أن يتولّى بنفسه تنفيذ العقد ويبقى مسؤولاً تجاه سلطة التعاقد عن تنفيذ جميع بنوده وشروطه، ويُمنع عليه تلزيم كامل موجباته التعاقدية لغيره.
2. تُطبّق على المتعاقد الثانوي أحكام دفتر الشروط هذا.



**المادة 24: الإشراف على التنفيذ والكشوفات (تُطبق أحكام المادة 31 من قانون الشراء العام)**

**أولاً: الإشراف:**

1. يُطبَّق الإشراف المُتلازم مع تنفيذ الأعمال المطلوبة بالشكل الذي يضمن استمرارية العمل وتحقيقه المواصفات المطلوبة والنتائج المرجوة قبل حلول موعد الاستلام المؤقت.
2. يتولَّى الإشراف من تُكلفه سلطة التعاقد بذلك من ذوي الاختصاص والخبرة والقدرة على متابعة العمل، من داخل سلطة التعاقد، أو خارجها عند الاقتضاء، وعندها يجري التعاقد مع المُشرف وفق أحكام قانون الشراء العام.
3. تُوضع بنتيجة الإشراف تقارير دورية عن سير العمل ووصف التنفيذ، وعلى المُشرف إبلاغ سلطة التعاقد بكل مخالفة أو تصرف غير مُنطبق على الأصول ينفَّذ في مواقع العمل.
4. يحضر المُشرف إلى مواقع العمل بصورة تؤمّن صحة واستمرارية العمل، كما يدقّق في الكشوفات ويحضر عملية تسليم مواقع العمل والاستلام المؤقت والنهائي، ويُبدي رأيه باقتراحات المُلتزم وبالتعديلات المطلوبة على الأعمال الملزّمة، ويقترح الملائم لتنفيذ العمل بطريقة أنسب، ويرفع تقريراً بذلك إلى سلطة التعاقد لتأخذ القرار المناسب.
5. يتحمّل من يتولَّى الإشراف على الأعمال مسؤولية شخصية عن أيّ تقصير في الموجبات الملقة على عاتقه بموجب هذه المادة ويتعرّض للعقوبات المنصوص عليها في الفصل الثامن من قانون الشراء العام.

**المادة 25: الحوادث والمسؤوليات**

- يتحمل الملتزم المسؤولية الكاملة عن كافة المخاطر والحوادث التي قد تصيب الغير والعاملين تحت إمرته طيلة فترة تنفيذ الأعمال، كما يعتبر مسؤولاً عن كافة الأضرار التي تلحق بمنشآت الإدارة من جراء وأثناء تنفيذ الأعمال وعليه إتخاذ كافة التدابير لمنع حدوثها.
- على الملتزم تصليح كل عطل وضرر يلحق بمنشآت الإدارة ينتج عن الأعمال التي يقوم بها.
- وفي حال المخالفة تقوم الإدارة بإتخاذ الإجراءات اللازمة وعلى نفقته وتحسم الأكلاف من قيمة ضمان حسن التنفيذ.

**المادة 26: دفع قيمة العقد (المادة 37 من قانون الشراء العام)**

تدفع قيمة العقد بالدولار الأميركي على خمس دفعات تحدد كما يلي :

- الدفعة الأولى ونسبتها 15% من قيمة الصفقة الإجمالية عند تسليم التقرير الأول.
- الدفعة الثانية ونسبتها 15% من قيمة الصفقة الإجمالية عند تسليم التقرير الثاني.
- الدفعة الثالثة ونسبتها 15% من قيمة الصفقة الإجمالية عند تسليم التقرير الثالث.
- الدفعة الرابعة ونسبتها 15% من قيمة الصفقة الإجمالية عند تسليم التقرير الرابع.
- الدفعة الخامسة ونسبتها 15% من قيمة الصفقة الإجمالية عند تسليم التقرير الخامس.
- الدفعة السادسة والأخيرة وقيمتها 25% عند تسليم التقرير النهائي.

وذلك استناداً إلى محضر الإستلام المؤقت الذي ينظّم من قبل اللجنة المختصة في المصلحة مرفقاً بفاتورة من الملتزم وذلك بعد تقديم طلب خطي منه.

#### المادة 27: الغرامات (المادة 38 من قانون الشراء العام)

يتوجب على الملتزم التقيد بالمهل المحددة في العقد تحت طائلة دفع الغرامات المحددة فيه. تُفرض الغرامات بشكلٍ حكمي على الملتزم بمجرد مخالفته أحكام العقد دون حاجة لإثبات الضرر. وتحتسب غرامة تأخير نقدية نسبتها (2%) من قيمة العقد عن كل يوم تأخير في انجاز الأعمال المطلوبة، ويُعتبر كسر النهار نهائياً كاملاً، على أن لا تزيد هذه الغرامات عن (10%) من قيمة العقد. وإذا تجاوزت غرامات التأخير النسبة المذكورة، تُطبق أحكام المادة 33 من قانون الشراء العام في هذا الشأن. وفي جميع الأحوال يُصادر ضمان حسن التنفيذ مؤقتاً إلى حين تصفية التلزم.

#### المادة 28: أسباب انتهاء العقد ونتائج (المادة 33 من قانون الشراء العام)

##### أولاً: النكول

- 1- يُعتبر الملتزم ناكلاً إذا خالف شروط تنفيذ العقد أو أحكام دفتر الشروط هذا، وبعد إنذاره رسمياً بوجوب التقيد بكافة موجباته من قبل سلطة التعاقد، وذلك ضمن مهلة تتراوح بين خمسة أيام كحدٍ أدنى وخمسة عشر يوماً كحدٍ أقصى، وانقضاء المهلة هذه دون أن يقوم الملتزم بما طُلب إليه.
- 2- لا يجوز اعتبار الملتزم ناكلاً إلا بموجب قرار مُعلّل يصدر عن سلطة التعاقد بناءً على موافقة هيئة الشراء العام.
- 3- إذا اعتُبر الملتزم ناكلاً، يُفسخ العقد حكماً دون الحاجة إلى أيّ إنذار وتطبق الإجراءات المنصوص عليها في البند (أولاً) من الفقرة الرابعة من المادة 33 من قانون الشراء العام.

##### ثانياً: الإنهاء

- 1- ينتهي العقد حكماً دون الحاجة إلى أيّ إنذار في الحالتين التاليتين:
  - أ- عند وفاة الملتزم إذا كان شخصاً طبيعياً، إلا إذا وافقت سلطة التعاقد على طلب مواصلة التنفيذ من قبل الورثة.
  - ب- إذا أصبح الملتزم مفلساً أو مُعسراً أو خُلت الشركة، وتُطبّق عندئذ الإجراءات المنصوص عليها في الفقرة الثانية من البند الرابع من المادة 33 من قانون الشراء العام.
- 2- يجوز لسلطة التعاقد إنهاء العقد إذا تعدّر على الملتزم القيام بأيّ من التزاماته التعاقدية بنتيجة القوة القاهرة.

##### ثالثاً: الفسخ

- 1- يُفسخ العقد حكماً دون الحاجة إلى أيّ إنذار في أيّ من الحالات التالية:
  - أ- إذا صدرَ بحق الملتزم حكمٌ نهائيّ بارتكاب أيّ جرم من جرائم الفساد أو التواطؤ أو الإحتيال أو الغش أو تبييض الأموال أو تمويل الإرهاب أو تضارب المصالح أو التزوير أو الإفلاس الإحتيالي، وفقاً للقوانين المرعية الاجراء؛
  - ب- إذا تحققت أيّ حالة من الحالات المذكورة في المادة 8 من هذا القانون.
  - ج- في حال فقدان أهلية الملتزم.
- 2- إذا فُسخ العقد لأحد الأسباب المذكورة في الفقرة الأولى من هذا البند تُطبّق الإجراءات المنصوص عليها في الفقرة الأولى من البند الرابع من هذه المادة.

**رابعاً: نتائج انتهاء العقد:**

- 1- في حال تطبيق إحدى حالات النكول أو الفسخ المحددة في المادة 33 من قانون الشراء العام، أو في حال تحققت حالة إفلاس الملتزم أو إعساره، أو في حال وفاة الملتزم وعدم متابعة التنفيذ من قبل الورثة، تُنْبَع فوراً، خلافاً لأي نص آخر أحكام الفقرة رابعا من المادة 33 من قانون الشراء العام.
- 2- لا يترتب أي تعويض عن الخدمات المُقدّمة أو الأشغال المنفّذة من قبل من يثبت قيامه بأي من الجرائم المنصوص عليها في الفقرة الفرعية "أ" من الفقرة الأولى من «ثالثاً» من المادة 33 من قانون الشراء العام.
- 3- يُنشر قرار انتهاء العقد وأسبابه على الموقع الإلكتروني لسلطة التعاقد إن وُجد وعلى المنصة الإلكترونية المركزية لدى هيئة الشراء العام.

**المادة 29: الاقْطاع من الضمان (المادة 39 من قانون الشراء العام)**

إذا ترتب على الملتزم في سياق التنفيذ مبلغ ما، تطبيقاً لأحكام وشروط العقد، حقّ لسلطة التعاقد اقْطاع هذا المبلغ من ضمان حسن التنفيذ ودعوة الملتزم إلى إكمال المبلغ ضمن مدة معيّنة، فإذا لم يفعل اعتُبر ناكلاً وفقاً لأحكام الفقرة (أولاً) من المادة 33 من قانون الشراء العام.

**المادة 30: الإقصاء (المادة 40 من قانون الشراء العام)**

تطبق أحكام الإقصاء على الملتزم الذي يعتبر ناكلاً أو الذي يصدر بحقه حكم قضائي وفقاً لما نصت عليه المادة 40 من قانون الشراء العام.

**المادة 31: القوّة القاهرة**

إذا حالت ظروف استثنائية وخارجة عن ارادة الملتزم دون التسليم في المدة المُحددة، يتوجب عليه ان يعرضها فوراً وبصورة خطية على (الإدارة المعنية) والتي يعود لها وحدها الحق بتقدير الظروف لجهة قبولها أو رفضها وعلى الملتزم الرضوخ لقرارها في هذا الشأن.

**المادة 32: النزاهة**

تُطبّق أحكام المادة 110 من قانون الشراء العام.

**المادة 33: الشكوى والإعتراض**

يحقّ لكل ذي صفة ومصلحة، بما في ذلك هيئة الشراء العام، الاعتراض على أي إجراء أو قرار صريح أو ضمني تتخذه أو تعتمد أو تُطبّقه أي من الجهات المعنية بالشراء في المرحلة السابقة لنفاذ العقد، ويكون مخالفاً لأحكام قانون الشراء العام والمبادئ العامة المتعلقة بالشراء العام، وتُطبق أحكام الفصل السابع من قانون الشراء العام في هذا الشأن، على ان تتبع إجراءات الاعتراض المعمول بها لدى مجلس شورى الدولة لحين تشكيل هيئة الاعتراضات المنصوص عنها في قانون الشراء العام.

**المادة 34: القضاء الصالح:**

إن القضاء اللبناني وحده هو المرجع الصالح للنظر في كل خلاف يمكن أن يحصل بين الإدارة والملتزم من جراء تنفيذ هذا الإلتزام.

**الملحق رقم (1)**

**تصريح / تعهد**

للإشتراك في طلب عروض أسعار لتلزيم تقديم خدمة تدقيق مالي Financial Audit لزوم مشروع  
MAENA – Replenishing the sMall wAtEr cycle towards a more resilient

Agriculture الذي ينفذ في محطة الفنار التابعة للمصلحة

أنا الموقع ادناه .....  
الممثل بالتوقيع عن مؤسسة/شركة .....  
المتخذ لي محل إقامة ..... منطقة .....  
حي ..... شارع ..... ملك .....  
رقم الهاتف .....، مكتب ..... فاكس .....

اعترف بانني اطلعت على دفتر الشروط المتضمن التعهد، الشروط الادارية والفنية الخاصة للإشتراك في هذا التلزيم التي تسلمت نسخة عنها. واصرح انني وبعد الاطلاع على هذه المستندات التي لا يمكن باي حال الادعاء بتجاهلها وعلى تفاصيل الاعمال المطلوبة، وانني اتعهد بقبول كافة الشروط المبينة فيها وبمدة صلاحية العرض المحددة بموجب المادة ... من دفتر الشروط هذا وبالتنقيدها وتنفيذها كاملة دون أي نوع من انواع التحفظ او الاستدراك.

كما اصرح بانني وضعت الاسعار وقبلت الاحكام المدرجة في دفتر الشروط هذا أخذاً بعين الاعتبار كل شروط التلزيم ومصاعب تنفيذه في حال وجوده.

كما أتعهد برفع السرية المصرفية عن الحساب المصرفي الذي يودع فيه أو ينتقل إليه أي مبلغ من المال العام، وذلك لمصلحة الإدارة في كل عقد من أي نوع كان، يتناول مالياً عامًا.

التاريخ

ختم وتوقيع العارض

طوابع بقيمة  
مليون ليرة لبنانية

المُلحق رقم (2)  
تصريح النزاهة<sup>7</sup>

عنوان الصفقة:

الجهة المتعاقدة:

اسم العارض / المفوض بالتوقيع عن الشركة:

إسم الشركة:

نحن الموقعون أدناه نؤكد ما يلي:

1. ليس لنا، أو لموظفينا، أو شركائنا، أو وكلائنا، أو المساهمين، أو المستشارين، أو أقاربهم، أي علاقات قد تؤدي إلى تضارب في المصالح بموضوع هذه الصفقة.
  2. سنقوم بإبلاغ هيئة الشراء العام والجهة المتعاقدة في حال حصول أو اكتشاف تضارب في المصالح.
  3. لم ولن نقوم، ولا أي من موظفينا، أو شركائنا، أو وكلائنا، أو المساهمين، أو المستشارين، أو أقاربهم، بممارسات احتيالية أو فاسدة، أو قسرية أو مُعرقلة في ما يخص عرضنا أو اقتراحنا.
  4. لم نقدم، ولا أي من شركائنا، أو وكلائنا، أو المساهمين، أو المستشارين، أو أقاربهم، على دفع أي مبالغ للعاملين، أو الشركاء، أو للموظفين المشاركين بعملية الشراء بالنيابة عن الجهة المتعاقدة، أو لأي كان.
  5. في حال مخالفتنا لهذا التصريح والتعهد، لن نكون مؤهلين للمشاركة في أي صفقة عمومية أياً كان موضوعها ونقبل سلفاً بأي تدبير إقصاء يُؤخذ بحققنا ونتعهد بملء إرادتنا بعدم المنازعة بشأنه.
- إن أي معلومات كاذبة تُعرضنا للملاحقة القضائية من قبل المراجع المختصة.

التاريخ:

الختم والتوقيع

<sup>7</sup> - يُرفق هذا التصريح بالعرض

الملحق رقم (3)  
كتاب ضمان العرض

مصرف .....  
لجانِب (اسم الجهة الشارِية)

الموضوع : كتاب ضمان العرض لصالحكم بقيمة // فقط بناء للأمر السيد.....  
وذلك للإشترَك في (عنوان الصفة)

ان مصرف ..... مركزه.....، الممثل بالسيد .....  
الموقع عنه أدناه وذلك بصفته .....، وبناء للأمر السيد ..... (او السادة  
..... أو الشركة .....)،

يتعهد بصورة شخصية غير قابلة للنقض او للرجوع عنها بأن يدفع نقداً وفوراً دون أي قيد او شرط أي مبلغ  
تطالبونه به حتى حدود (تحديد العقيمة والعمله بالارقام والاحرف) نقداً وذلك عند اول طلب منكم بموجب كتاب  
صادر وموقع منكم دون أي موجب لبيان اسباب هذه المطالبة.

وعليه يقر مصرفنا صراحة بأن كتاب الضمان هذا قائم بذاته ومستقل كلياً عن أي ارتباط او عقد بينكم وبين الأمر  
السيد ..... ( او السادة ..... او الشركة ..... ) وبانه لا يحق لمصرفنا  
في أي حال من الاحوال ولا في أي وقت كان الامتناع او تأجيل تأدية أي مبلغ قد تطالبوننا به بالاستناد الى كتاب  
الضمان هذا . كما يتنازل مصرفنا مسبقاً عن أي حق في المناقشة او في الاعتراض على طلب الدفع الذي يصدر  
عنكم او عن أي مسؤول لديكم ، او حتى ان يقبل أي اعتراض قد يصدر عن السيد ..... ( او  
السادة ..... او الشركة ..... ) او عن غيره (او غيرهم او غيرها) بشأن دفع المبلغ اليكم  
بناء لطلبكم.

يبقى كتاب الضمان هذا معمولاً به لغاية ..... وبنهاية هذه المهلة يتجدد مفعوله تلقائياً الى ان تعيدوه  
الينا او الى ان تبلغونا اعفاءنا منه.

ان كل قيمة تدفع من مصرفنا بالاستناد الى كتاب الضمان هذا بناء لطلبكم، يخفض المبلغ الأقصى المحدد فيه بذات  
المقدار.

يخضع كتاب الضمان هذا للقوانين اللبنانية ولصلاحيات المحاكم المختصة في لبنان.

وتنفيذاً منا لهذا الموجب نتخذ لنا محل اقامة في مركز مؤسستنا في .....

المكان :

الصفة :

الاسم :التوقيع:

**الملحق رقم (4)**

**جدول الأسعار**

للإشتراك في طلب عروض أسعار لتلزم تقديم خدمة تدقيق مالي Financial Audit لزوم مشروع

**MAENA - Replenishing the sMall wAtEr cycle towards a more resilieNt**

**Agriculture** الذي ينفذ في محطة الفنار التابعة للمصلحة

اسم العارض: .....

عنوانه ورقم هاتفه: .....

Nº	Item name	Unit	Qty	Unit Price	Total Price	Total Price in Letter
1	Financial Audit	nb	1			

حرر في

توقيع المتعهد

الملحق رقم (5)

بيان بالموصفات (TOR) والجداول (Annex from 1 to 7)

للإشتراك في طلب عروض أسعار لتلزييم تقديم خدمة تدقيق مالي Financial Audit لزوم مشروع

**MAENA – Replenishing the sMall wAtEr cycle towards a more resilieNt**

Agriculture الذي ينفذ في محطة الفنار التابعة للمصلحة



## PUBLIC NOTICE

**The Lebanese Agricultural Research Institute (LARI) invites qualified experts to apply for the subcontracting procedure for an Auditor for the implementation of the project:**  
MAENA \_ Replenishing the sMall wAtEr cycle towards a more resilieNt Agriculture

### A\_T 2.3 0285 MAENA

*The Lebanese Agricultural Research Institute (LARI) is a Partner in the European Project MAENA, funded by European Union, under the Interreg NEXT MED Programme.*

#### **Project Partners:**

Mediterranean Renewable Energy Centre (Tunisia - Lead Partner)  
Institut National Agronomique de Tunisie (Tunisia –PO1)  
Centre International de Hautes Etudes Agronomiques Méditerranéennes - Istituto Agronomico Mediterraneo di Bari (Italy – PO2)  
Lebanese Agricultural Research Institute (Lebanon – PO3)  
Energy and Water Agency (Malta – PO4)  
The Royal Society for the Conservation of Nature (Jordan – PO5)  
isardSAT S. L. (Spain – PO6)

#### **Project Associate Partners**

Agricultural Extension and Training Agency (Tunisia)  
Food quality (Tunisia)  
Ministry of Agriculture, Fisheries and Animal Rights (Malta)  
Atriga Research and Innovation (Malta)

*The MAENA project aims to enhance farm resilience through practical small water cycle (SWC) restoration techniques. The ultimate goal is to form a strategic MED Hub to foster regional cooperation and enable decision-makers to replicate and scale up these practices for a more resilient and sustainable agricultural sector in the region.*

The structure of the **MAENA** project is available on  
<https://www.interregnextmed.eu/project-page/maena/about/>



## **Art. 1 "Introduction"**

The Regulatory framework for the *the Interreg NEXT MED Programme* sets the requirements for the verification procedures of declared expenditure and revenue. In particular, *the Interreg NEXT MED Programme* Implementing Rules (Article 32 of EC Regulation 897/2014) require that expenditure shall be examined by an Auditor or by a competent public officer being independent from the partner (LARI).

As a result of the verification, the auditor or the competent public officer shall examine whether the costs declared by the partner and the revenue of the project are:

- Real (expenditure was really incurred and revenues are identified and quantified),
- Accurately recorded (amounts are stated and recorded according to the supporting documents), and;
- Eligible (in line with eligibility criteria) in accordance with the Grant contract.

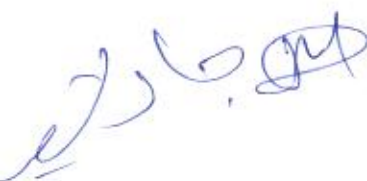
The auditor shall be member of the Lebanese Association of Certified Public Accountants (LACPA) ( [www.lacpa.org.lb](http://www.lacpa.org.lb) )

Grants awarded shall not have the purpose or effect of producing a profit, thus the expenditure verification procedure should include check of compliance with 'no-profit principle'. Profit is defined as a surplus between costs and receipts at the moment of the closure of the project.

If the partner gets a contribution from a third party (like the State contribution) or generates revenues because of the project (for example, interest generated by pre-financing, charges for the use of the infrastructure developed in the project or fees for the use of services), it does not automatically mean that the no-profit principle is breached.

Each payment request has to be accompanied with the expenditure and revenue verification report. This verification shall be performed on the basis of an agreed upon procedure as stipulated in the Grant contract.

The objective of an agreed-upon procedures engagement is for the auditor to carry out procedures of an audit nature to which the auditor and the entity and any appropriate third parties have agreed and to report on factual findings.



The subject of the verification is the financial report produced by the partner where project expenditure and revenue is declared and reimbursement is sought for the eligible part of that expenditure, as well as checking the respect of the non-profit principle.

## **Art. 2 Standards and Ethics**

'Auditor' refers to the audit firm contracted for performing this engagement and for submitting a report of factual findings to the partner.

'Auditor' can refer to the person or persons conducting the verification, usually a member of the audit team who is responsible for the engagement and for the report that is issued on behalf of the firm, and who has the appropriate authority from a professional, legal or regulatory body.

Audit companies (hereafter referred to as "The Auditor") shall undertake this engagement in accordance with:

the International Standard on Related Services ('ISRS') 4400 Engagements to perform Agreed-upon Procedures regarding Financial Information as promulgated by the IFAC;

the IFAC Code of Ethics for Professional Accountants, developed and issued by IFAC's International Ethics Standards Board for Accountants (IESBA), which establishes fundamental ethical principles for Auditors with regard to integrity, objectivity, independence, professional competence and due care, confidentiality, professional behaviour and technical standards. Although ISRS 4400 provides that independence is not a requirement for agreed-upon procedures engagements, *the Interreg NEXT MED Programme* Implementing Rules requires that the Auditor is independent from the Beneficiary(ies) and complies with the independence requirements of the IFAC Code of Ethics for Professional Accountants.

## **Art. 3 "Responsibilities"**

The tasks of the auditors appointed by LARI are, inter alia:

- a. to verify that goods and services have been delivered and the works have been performed as specified in the attached document (Annex 1\_ Expenditure verification procedure).
- b. to verify that the expenditure declared by the beneficiaries relates to the eligible period or previous ones and it has been paid.
- c. to verify the compliance with applicable rules (including eligibility rules), also including procurement and visibility requirements.



- d. to verify the compliance of the expenditures with the approved project and the signed Grant Contract.
- e. to check the related documents and accounting on avoidance of possible double funding.
- f. to verify the adequacy of supporting documents.
- g. to check the registration of the expenditure in the accounting records of the beneficiary and that the expenditure is determined according to the accounting standards and the usual cost accounting practices applicable to the beneficiary.
- h. to check the record-keeping and archiving rules for the documentary evidence related to the implementation of the project.
- i. to notify irregularities and suspicion of fraud or corruption, as the case may be.

The Auditor is in charge of presenting 6 **interim reports as mention in the table below:**

No	Expenditure Verification Report (EVR)	Months Covered by the Report	Deadline for Submitting the report
1	EVR of the First Interim Report	<b>M1* – M6</b>	Within one month after the end of the reporting period
2	EVR of the Second Interim Report	<b>M6 – M12</b>	Within one month after the end of the reporting period
3	EVR of the Third Interim Report	<b>M12 – M24</b>	Within one month after the end of the reporting period
4	EVR of the Fourth Interim Report	<b>M24 – M30</b>	Within one month after the end of the reporting period
5	EVR of the Final Interim Report	<b>M30 – M36</b>	Within two months after the end of the reporting period
6	EVR of the Final Interim Report		

**\*M1 is 16. September. 2025./ M36 is 16. September.2028**

*Handwritten signature in blue ink*

In each report, the Auditor must fill the following documents:

- 1- Annex 2\_Check-list\_auditor
- 2- Annex 3a\_Individual report\_EN
- 3- Annex 3b\_Consolidated report\_EN
- 4- Annex 4\_List of findings
- 5- Annex 5\_Suspected fraud
- 6- Annex 6\_List\_of\_contracts

The appointed auditor shall meet the requirements set by the Interreg - NEXT MED Implementing Rules and shall be independent from LARI (PO3) as well as the Programme bodies (MA/ JTS/AA). Specific procedures have been set up to ensure that the auditor selected by the LARI (PO4) meets these requirements. Such verifications are carried out at national level by the Control Contact Points which endorse the choice by validating the selected auditor. Before signing the contract with the selected auditor, LARI (PO3) have to send the documents required in order to allow the CCP of Lebanon to verify the auditor's requirements. Once validated by the CCP, LARI (PO3) shall conclude the agreement with the selected auditor setting the scope of tasks and the procedures which shall be fulfilled during the expenditure verification process.

The MA, the JTS or the CCP may carry out quality controls on the work carried out by the auditor at any moment during the execution period of the Grant Contract. The MA can ask to the LARI to replace the project auditor in case of doubts on his/her independence, professional standards, professional reliability or of substantial errors detected in the reports. In such a case, the CCP of Lebanon will be immediately informed and take any appropriate action as the case may be.

#### **Art. 4 "Contract and Duration"**

The contract template is available as attachment (Annex 7\_Template contract auditor). The mandate will last till the end of August 2028. The contract is extended in case of extension of the project's duration and only for its completion. If the extension does not exceed 6 months, the contractor will be required to continue the work without any increase in the total amount. If the extension is longer than 6 months, the parties will negotiate the due fee, which in any case cannot be proportionally higher than what is established by this notice.



## **Art. 5 “Payment Modalities”**

Payments under this contract shall be made progressively.

For each interim and final financial report audited, the Audit Company shall submit the corresponding audit report and invoice.

Payment shall be effected only after formal acceptance of the audited financial report by LARI.

No advance payment shall be made.

The final payment shall be made after submission and acceptance of the final audited financial report.

Payments shall be made exclusively in US dollars by bank transfer to the bank account indicated by the Audit Company on its invoice.

The Audit Company shall provide complete bank details (bank name, account holder, IBAN and SWIFT/BIC, where applicable).

### **Note:**

**The participation of the person in charge of the expenditure verification in the training courses organized by the MA, prior to their contracting by project beneficiaries and partners, is considered as mandatory.**

The Managing Authority, the Joint Technical Secretariat or the Control Contact Points may carry out quality control of the work carried out at any moment during the execution period of the Grant Contract. Any project auditor may be replaced if considerations cast doubt on their independence, if their professional standards do not meet the requirements set in the Terms of Reference, or if substantial errors are detected in reports previously submitted that cast a reasonable doubt of their professional reliability. The MA will immediately inform the CCP of the concerned country in order to take the appropriate actions and to remove from a long list of auditors the one/s concerned as the case maybe.

For any further information and clarification, please contact the Project Manager Marie Therese Abi Saab at: [mtabisaab@lari.gov.lb](mailto:mtabisaab@lari.gov.lb)

Date and Place:

---

Stamp and Signature of the legal Representative



# Expenditure and revenue verification procedure

## ENI CBC MED PROGRAMME 2021–2027



## Introduction

The Regulatory framework for the ENI CBC programmes sets the requirements for the verification procedures of declared expenditure and revenue. In particular, the ENI CBC Implementing Rules (EC Regulation 897/2014) require that expenditure shall be examined by an auditor or by a competent public officer being independent from the Lead beneficiary / partner (hereinafter – the controller).

As a result of the verification, it should be possible to conclude that the costs declared by the Lead Beneficiary / partner and the revenue of the project are:

- real (expenditure was really incurred and revenues are identified and quantified),
- accurately recorded (amounts are stated and recorded according to the supporting documents), and
- eligible (in line with eligibility criteria) in accordance with the Grant contract.

Grants awarded shall not have the purpose or effect of producing a profit, thus the expenditure verification procedure should include check of compliance with 'no-profit principle'. Profit is defined as a surplus between costs and receipts at the moment of the closure of the project.

If the Lead Beneficiary / partner gets a contribution from a third party (like the State contribution) or generates revenues because of the project (for example, interest generated by pre-financing, charges for the use of the infrastructure developed in the project or fees for the use of services), it does not automatically mean that the no-profit principle is breached.

Each payment request has to be accompanied with the expenditure and revenue verification report. This verification shall be performed on the basis of an agreed upon procedure as stipulated in the Grant contract.

The objective of an agreed-upon procedures engagement is for the auditor to carry out procedures of an audit nature to which the auditor and the entity and any appropriate third parties have agreed and to report on factual findings.

The subject of the verification is the financial report produced by a Lead Beneficiary / partner where project expenditure and revenue is declared and reimbursement is sought for the eligible part of that expenditure, as well as checking the respect of the non-profit principle.



The expenditure and revenue verification is organised in accordance with the verification procedures defined in a check-list and template for list of findings, as well as templates for the reports: expenditure and revenue verification report (consolidated and/or individual lead beneficiary / partner, as relevant) and report on suspected and/or established fraud. The report on fraud needs to be sent directly to the Managing Authority, without any need of informing the concerned Lead Beneficiary / partner.

These provisions and documents are included as annexes to the contract between the Lead Beneficiary / partner institution and the auditor.

### Responsibilities of the Parties to the Engagement

The Lead Beneficiary / partner is responsible for providing a Financial Report for the project financed by the Programme, which complies with the terms and conditions of the Grant Contract and for ensuring that this Financial Report reconciles to the Lead Beneficiary / partner(s)' accounting and bookkeeping system and to the underlying accounts and records. The Lead Beneficiary / partner is responsible for providing sufficient and adequate information, both financial and non-financial, in support of the Financial Report.

The Lead Beneficiary / partner accepts that the ability of the Auditor to perform the procedures required by this engagement effectively depends upon the Lead Beneficiary / partners' commitment (and as the case may be its affiliated entity/ies) to provide full and free access to its (their) staff and its (their) accounting and bookkeeping system and underlying accounts and records.

'The Auditor' (or public officer, if relevant) is responsible for performing the agreed-upon procedures as specified in this document. 'Auditor' refers to the audit firm contracted for performing this engagement and for submitting a report of factual findings to the Lead Beneficiary / partner.

'Auditor' can refer to the person or persons conducting the verification, usually a member of the audit team who is responsible for the engagement and for the report that is issued on behalf of the firm, and who has the appropriate authority from a professional, legal or regulatory body.

### Engagement Type and Objective

The objective of the expenditure verification is for the Auditor to carry out the specific procedures listed in this annex through the control check-list and to submit to the Lead Beneficiary / partner a report of factual findings with regard to the specific verification procedures performed.

*Handwritten signature in blue ink.*

Verification means that the Auditor examines the factual information in the Financial Report of the Lead Beneficiary / partner and compares it with the terms and conditions of the Grant Contract. As this engagement is not an assurance engagement the Auditor does not provide an audit opinion and expresses no assurance. The Managing Authority assesses for itself the factual findings reported by the Auditor and draws its own conclusions from these factual findings.

### Standards and Ethics

The Auditor shall undertake this engagement in accordance with:

- the International Standard on Related Services ('ISRS') 4400 Engagements to perform Agreed-upon Procedures regarding Financial Information as promulgated by the IFAC;
- the IFAC Code of Ethics for Professional Accountants, developed and issued by IFAC's International Ethics Standards Board for Accountants (IESBA), which establishes fundamental ethical principles for Auditors with regard to integrity, objectivity, independence, professional competence and due care, confidentiality, professional behaviour and technical standards. Although ISRS 4400 provides that independence is not a requirement for agreed-upon procedures engagements, the ENI CBC Implementing Rules requires that the Auditor is independent from the Beneficiary(ies) and complies with the independence requirements of the IFAC Code of Ethics for Professional Accountants.

### Evidence and Documentation

The Auditor plans the work so that an effective expenditure and revenue verification can be performed. The evidence to be used for performing the procedures in the control check-list is all financial and non-financial information which makes it possible to examine the expenditure and revenue declared by the Lead Beneficiary / partner in the Financial Report.

The Auditor uses the evidence obtained from these procedures as the basis for the report of factual findings. The Auditor documents matters which are important in providing evidence to support the report of factual findings, and evidence that the work was carried out in accordance with ISRS 4400 and these procedures. The Managing Authority, the Control Contact Points of the country of the Lead Beneficiary / partner and any other competent body of the European Union or duly authorised by them, may have access to the working papers of the Auditor to verify the quality of the work carried out.

### Reporting

The report on this expenditure and revenue verification shall describe the purpose, the agreed-upon procedures and the factual findings of the engagement in sufficient

detail to enable the Lead Beneficiary / partner and the Managing Authority to understand the nature and extent of the procedures performed by the Auditor and the factual findings reported by the Auditor.

The use of the Report for the expenditure and revenue verification annexed to the service contract with the Lead Beneficiary / partner is compulsory.

## General Procedures

### 1.1 Terms and Conditions of the Grant Contract

The Auditor:

- obtains an understanding of the terms and conditions of the Grant Contract by reviewing the Grant Contract and its annexes and other relevant information, and by inquiry of the Lead Beneficiary / partner;
- obtains a copy of the original Grant Contract and the Partnership Agreement;
- obtains and reviews the Interim / Final Report (which includes a narrative and a financial section);
- verifies whether there is (are) an affiliated entity(ies)<sup>8</sup> to the Lead Beneficiary / partner (s).

### 1.2 Verification evidence

When performing the specific procedures listed in control check-list, the Auditor may apply techniques such as inquiry and analysis, (re)computation, comparison, other clerical accuracy checks, observation, inspection of records and documents, inspection of assets and obtaining confirmations.

The Auditor obtains verification evidence from these procedures to draw up the report of factual findings. Verification evidence is all information used by the Auditor in arriving at the factual findings and it includes the information contained in the accounting records underlying the Financial Report and other information (financial and non-financial).

The contractual requirements that relate to verification evidence are:

- Expenditure should be identifiable, verifiable and recorded in the accounting records of the Lead Beneficiary / partner;
- The auditor shall check in situ the supporting documents for the accounts, accounting documents and any other document relevant to the financing of the project;
- The Lead Beneficiary / partner will allow any external auditor to carry out verifications on the basis of supporting documents for the accounts, accounting

---

In accordance with the conditions of article 187 of the Financial Regulation (Regulation 1046/2018)<sup>8</sup>

documents and any other document relevant to the financing of the project. The Lead Beneficiary / partner gives access to all documents and databases concerning the technical and financial management of the project;

- Moreover, for the purpose of the procedures listed in control check-list, records, accounting and supporting documents:
  - shall be easily accessible and filed so as to facilitate their examination;
  - shall be available in the original and / or electronic form<sup>9</sup>.
  - records and accounting and supporting documents should be available in documentary form, whether paper, electronic or other medium (e.g. a written record of a meeting is more reliable than an oral presentation of the matters discussed). Electronic documents can be accepted only where:
    - the documentation was first received or created (e.g. an order form or confirmation) by the Lead Beneficiary / partner in electronic form; or
    - the Auditor is satisfied that the Lead Beneficiary / partner uses an electronic archiving system which meets established standards (e.g. a certified system which complies with national law).
  - should preferably be obtained from independent sources outside the entity (an original supplier's invoice or contract is more reliable than an internally approved receipt note);
  - which is generated internally is more reliable if it has been subject to control and approval;
  - obtained directly by the Auditor (e.g. inspection of assets<sup>10</sup>) is more reliable than evidence obtained indirectly (e.g. inquiry about the asset).
  - If the Auditor finds that the above criteria for evidence are not sufficiently met, he/she should detail this in the factual findings.

### 1.3 Verification coverage of expenditure and selection of expenditure items

The Auditor applies the principles and criteria set out below when planning and performing the specific verification procedures for selected expenditure. Value should be the principal factor used by the Auditor to select expenditure items or classes of expenditure items for verification. The Auditor selects high-value expenditure items to ensure an appropriate coverage of expenditure.

Verification by the Auditor and verification coverage of expenditure items does not necessarily mean a complete and exhaustive verification of all the expenditure items

<sup>9</sup> Electronic documents (i.e. invoices, e-tickets) are not copies or scanned originals.  
<sup>10</sup> The auditor shall do a personal inspection of any assets acquired by the project (e.g. computers or infrastructure).

that are included in a specific expenditure heading or subheading. The Auditor should ensure a systematic and representative verification. Depending on certain conditions (see further below) the Auditor may obtain sufficient verification results for an expenditure heading or subheading by looking at a limited number of selected expenditure items.

The Auditor may apply statistical sampling techniques for the verification of one or more expenditure headings or subheadings of the Financial Report. The Auditor examines whether 'populations' (i.e. expenditure subheadings or classes of expenditure items within expenditure subheadings) are suitable and sufficiently large (i.e. are made up of large numbers of items) for effective statistical sampling.

If applicable the Auditor should explain in the report of factual findings for which headings or subheadings of the Financial Report sampling has been applied, the method used, the results obtained and whether the sample is representative.

The Expenditure Coverage Ratio ('ECR') is the total amount of expenditure verified by the Auditor, expressed as a percentage of the total amount of expenditure reported by the Lead Beneficiary / partner in the Financial Report.

The Auditor ensures that the overall ECR is 100% for EU and Lebanese Lead beneficiaries/partners.

Concerning the other MPCs Lead beneficiaries/partners, the requirements are:

- at least 65% of expenditure verified per each cost category
- an overall ECR of 100% for all procurement procedures above 60.000 Euros.

If the Auditor finds an exception rate of less than 10 % of the total amount of expenditure verified (i.e. 6.5 %) he/she finalises the verification procedures and continues with reporting. If the exception rate found is higher than 10 % the Auditor extends verification procedures until the ECR is at least 85 %. The Auditor then finalises the verification procedures and continues with reporting regardless of the total exception rate found.

#### 1.4 Findings

The Auditor verifies the selected expenditure items by carrying out procedures listed in the control check-list and reports all the factual findings and exceptions resulting from these procedures. Verification exceptions are all verification deviations found when performing the procedures.

The Auditor quantifies the amount of verification exceptions found and the potential impact on the EU contribution, should the Managing Authority declare the expenditure item(s) concerned ineligible (taking into account the percentage of funding by the Programme and the impact on indirect expenditure, e.g. administrative costs). The Auditor reports all exceptions found, including those for which he/she cannot quantify the amount of the verification exception found and the potential impact on the EU contribution.



ENI CBC MEDITERRANEAN SEA BASIN PROGRAMME 2021-  
2027

**Control check-list**

A\_T\_1.1\_0461  
MAENA

**Audit firm/Public officer organisation responsible for issuing the expenditure and revenue verification report:**

**Reporting period:** from *dd Month yyyy* to *dd Month yyyy*

**Name of the Lead Beneficiary/Partner organisation:**

<b>Role in the project:</b>	<input type="checkbox"/> Lead beneficiary	<input type="checkbox"/> Project partner n. ....
-----------------------------	---	--

<b>Request for examination:</b>	<b>Date of request for examination:</b> <i>dd Month yyyy</i>	<b>Date of receipt of documents for verification (desk-based check):</b> <i>dd Month yyyy</i>
---------------------------------	---	--

**General remarks of the auditor/public officer (if any):**

<b>Name of the auditor/public officer(s)<sup>11</sup>:</b>
<b>Date and Signature(s):</b>

**SUMMARY OF AMOUNTS AND TYPE OF VERIFICATION**

Expenditure declared by the Lead Beneficiary / Project Partner	EUR <x,xxx.xx>
Expenditure verified	EUR <x,xxx.xx> Expenditure Coverage Ratio <xx.xx%>

\_\_\_\_\_  
Name of the person(s) who performed the verification.<sup>11</sup>




If less than 100% is verified, please indicate for which budget headings a sample has been applied and describe the sampling method.	
Expenditure complying with requirements set in the expenditure verification procedures	EUR <x,xxx.xx>
Expenditure not complying with requirements set in the expenditure verification procedures	EUR <x,xxx.xx>
[If applicable] The total revenues and contributions by third parties verified is:	EUR <x,xxx.xx>
[If applicable, and only in the final report] The profit deriving from a surplus of income over expenditures is:	EUR <x,xxx.xx>
Type of the verification:	Only desk-based check <input type="checkbox"/> Includes on-the-spot verification <input type="checkbox"/>
On-the-spot verification(s)	Date: <i>dd Month yyyy</i> Place(s): <input type="checkbox"/> premises of the beneficiary<indicate address> <input type="checkbox"/> place of project outputs<indicate address> <input type="checkbox"/> other (please indicate) <indicate address>
Expenditure verified on-the-spot:	EUR <x,xxx.xx>
Format in which documents were made available	<input type="checkbox"/> original (including electronic) <input type="checkbox"/> copies (including electronic)

**FORMAL CHECKS**

Checks	Yes/No	Comments
--------	--------	----------



	N.A.	
Description of the Project, Budget and Logical Framework in force, as approved by the JMC are available, electronically or paper based		
Grant Contract signed by both parties (MA/JTS and Lead Beneficiary) is available, electronically or paper based		
Partnership Agreement signed by all project partners is available, electronically or paper based		
Narrative report of the Lead Beneficiary / Project partner concerning the activities undertaken during the reporting period is available		
Addendum of any modification of the Grant Contract is available		
Financial report of the Lead beneficiary/partner is available		
The total project budget in force is available		
The individual budget in force for the Lead Beneficiary/partner is available		

*[Handwritten signature]*

Notifications to MA/JTS made by the Lead Beneficiary, when flexibility rule is applicable, are available		
Declaration on the VAT status of the beneficiary/partner is available in original, signed by the authorised person of the project partner's institution		
Additional documents and clarifications were requested during the control procedure (please describe)		


### GENERAL ELIGIBILITY CRITERIA

Checks	Yes/No N.A.	Comments
All expenses have been actually incurred and paid by the Lead Beneficiary/partner, and they can be verified on the basis of adequate original supporting documents		
All expenses are directly related to the project, necessary for its implementation,		



<p>and they are in accordance with the approved budget</p>		
<p>All expenses have been <b>incurred<sup>12</sup> and paid between the date of start of the project and the end date of the relevant reporting period or end of implementation period, with the following exceptions:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• preparatory costs incurred after the publication of the call for proposals and before the submission of the proposal;</li> <li>• costs related to the financial guarantee (if requested), which may be incurred after the contract is entered into force, and before the start of the implementation period;</li> <li>• expenditure verification and final evaluation of the project, which may be incurred after the implementation period of the project and paid after the submission of the Final report (the expenses to be paid afterwards are listed in the final report together with the estimated date of payment)</li> </ul>		
<p>All expenses have been incurred in the Programme eligible area, with the exception of the participation in meetings and events out of the Programme eligible territories that was already foreseen in the description of the project or specifically authorised by the MA</p>		

<sup>12</sup> "Costs relating to services and works shall relate to activities performed during the implementation period" (article 48 of ENI CBC IR).



<p>The exchange rate for converting expenditure incurred in national currency into Euro has been properly applied, in accordance with the provisions of the Grant Contract</p>		
<p>Any recoverable VAT has been deducted from the amount of declared expenditure for all relevant items</p>		
<p>Any ineligible expenditure, including contributions in kind has been excluded from the declared expenditure</p>		
<p>Expenses are identifiable and verifiable and accounted in accordance with accounting standards</p>		
<p>Expenses are reasonable, justified and in accordance with the principles of sound financial management, in particular regarding economy and efficiency</p>		
<p>Expenses comply with the requirements of applicable tax, labour and social legislation</p>		
<p>Expenses are verified to detect any duplication (e.g. multiple invoices with the same amount, invoice numbers, etc.) or falsifications.</p>		

### ALLOCATION TO ACTIVITIES AND BUDGET LINES

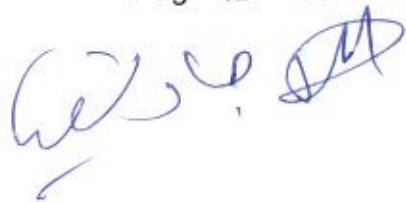
Checks	Yes/No N.A.	Comments
Expenses have been correctly allocated to the relevant Work Packages		
The Lead Beneficiary/partner's budget by WPs, Partners and budget lines fixed in the approved Budget has been respected		

### ELIGIBILITY OF EXPENDITURES BY BUDGET LINES

<b>Staff Costs .1</b>		
Checks	Yes/No N.A.	Comments
HR selection has been carried out respecting the principles of transparency, equal opportunity:		
Are there transparent recruitment procedures for new staff? –		
Do the recruitment procedures include measures to assess the skills of the candidates? –		
The staff has signed the code of conduct and/or specific declarations on absence of conflicts of interest.		
The full list of staff working in the project is available with the First report		

*[Handwritten signature]*

<p>Work contracts / any similar type of contract according to national rules / designation or secondment order of civil servant for all project staff is available</p>		
<p>Contract/ designation or secondment order and/ or the related job description contains the assignment of the person for the project and - its tasks within the project start date and end date of the assignment - the indication of exclusive or partial work on the - project</p>		
<p>Monthly timesheets for staff partially devoted to the project are available</p>		
<p>Timesheets are sufficiently detailed (name of the - employee, date, time and description of the daily activity)</p>		
<p>Timesheets are signed both by the employee and the - employer</p>		
<p>The method for calculating the hourly/daily rates and - the calculation of the staff costs are available and correct.</p>		



<p>The calculation of staff costs is based on real costs - (real gross salary proved by payslips) and real worked hours (time spent on the project proved by timesheets)</p>		
<p>Working time spent on the project does not exceed the normal working hours, according to the national legislation in force. Overtime is reported only for staff entirely devoted to the project.</p>		
<p>Any fringe benefits, rewards over the monthly salaries are excluded from the hourly/daily rate</p>		
<p>Additional charges besides the social contribution charges (obligatory according to national rules) are excluded from the hourly/daily rate</p>		
<p>The calculation of staff costs, that is the actual cost of the actual time devoted, is correct</p>		
<p>Proof of payment of the salary is available (payslips or other)</p>		
<p>Proof of payment of the social charges and taxes is available</p>		

<b>Travel and Accommodation Costs .2</b>		
<b>Checks</b>	<b>Yes/N</b>	<b>Comments</b>
	<b>o</b>	<b>s</b>

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

	<b>N.A.</b>	
Travel costs are directly related to the project		
Only travelling costs of the project staff or other persons taking part in the project are declared		
Travel costs of the beneficiary/partner employees/associated partners and final beneficiaries are budgeted		
Travels are performed within the eligible area. When the travel incurred outside the eligible area of the Programme destinations were already foreseen in the description of the project or specifically authorised by the MA		
Authorisations of the missions are available (if obligatory according to national/ institutional rules)		
Mission reports signed by the travelling persons are available (if obligatory according to national/ institutional rules)		
All supporting documents are available (invitation, agenda, list of participants, minutes, pictures, etc.)		
Train/bus tickets, plane tickets, boarding cards, etc. are available		
The most economical way of transport is used, in accordance with the internal procedures of the organisation		
In case of use of own car or company car, calculation sheets prepared according to national or institutional rules		

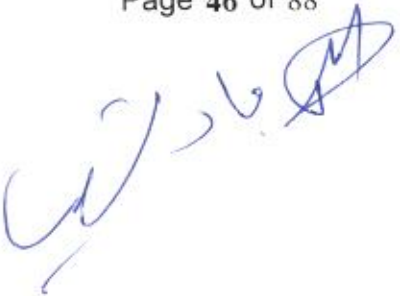


stating at least the distance, the unit rate and the total costs of the travel, are available		
If costs are directly paid by the institution, proofs of payment are available		
If costs are paid by the person going on mission / an advance is paid by the institution to the person going on mission, the documents on the reimbursement of costs are available		
For staff working in public institutions as well as in units subordinated or coordinated by such institutions, the expenses with subsistence costs are compliant with the national legislation in force applicable for public institutions		
For staff working in other legal entities than those mentioned in the previous category, subsistence costs do not exceed neither the costs normally paid by the beneficiary according to its rules and regulations nor the rates published by the Commission at the time of the mission if reimbursed on the basis of lump sums, unit costs or flat rate financing: <a href="http://www.ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/index_en.htm">www.ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/index_en.htm</a>		
Proof of payment of subsistence costs are available		
Documents confirming payment of travel medical insurance, visas are available		

*[Handwritten signature]*

### Investments or Infrastructures .3

Checks	Yes/No N.A.	Comments
The building permit is issued on behalf of the Lead Beneficiary/partner		
Handover of the site and floor plan of the investment terminals containing topographic positions is dated, signed (with the name mentioned in the clear) and stamped by all persons mentioned in program tracking and quality control work		
The program tracking and quality control work is covered by the relevant public supervising body, signed by the legal representative / project's technical designer and contractor		
Date of issue of commencement order of work predates any analysis bulletins, the minutes of the hidden works and minutes on determined phases		
Quality reception minutes, minutes for hidden works and decisive phases are developed in accordance with and quality control of works from the technical project, are signed and stamped by all participants to its elaboration		



Payment statements of works and centralized payment statements are signed with the name mentioned in clear and dated by the legal representative / technical representative, the tutor / supervisor inspector (with attesting certificate) and contractor		
The total amount of payment statements for work matches the value of the centralized work situation		
Work execution is in accordance with the time schedule of works		
Analysis reports for incorporated materials and certificates of quality / compliance of materials used in construction were verified by the auditor/public officer during the site visit		
Type and quantities of works performed and reflected in the payment statements are found on site		
Analysis reports are issued by authorized laboratories and their authorization is valid (has not expired)		
Unit prices from payment situations are less than or equal to those from the winning bid unit prices which is attached to the contract execution		



Calculations for each category of works (quantity, unit price and value) are correct		
Works from payment situations are executed according to the time schedule and don't exceed the contracted budget		

#### Equipment .4

Checks	Yes/No N.A.	Comments
The equipment purchased is necessary for the project implementation and is foreseen in the approved Grant Contract		
The equipment is used exclusively for project implementation		
Documents on the selection of the suppliers are available		
The contract laying down the purchase of equipment in the framework of the project is available		
The evidence of the purchase of equipment is available (e.g. inventory of the equipment purchased)		
The actual equipment provision and its consistency with the conditions of the supply		

*[Handwritten signature]*

contract, the Grant Contract and its annexes have been verified.		
Proof of payment is available		

### External Expertise and Services .5

#### EXTERNAL EXPERTISE (a)

Checks	Yes/No N.A.	Comments
Services provided by the external experts are directly related to the project, the related activities are explicitly stated in the approved Grant Contract		
Documents on the selection of the external expert (or service company) are available		
Lead Beneficiary/partners of the same project or any affiliated entity are not contracted as an external expert or a sub-contractor.		
The contract laying down the services to be provided is available		
The evidence of the work carried out by the service provider is available (studies,		



researches, analysis, etc.), as well acceptance of the works is available.		
If applicable, the deliverables respect the information and publicity requirements of the Programme		
The actual provision of the services and their consistency with the conditions of the service contracts, the Grant Contract and its annexes has been verified.		
Proof of payment is available		
<b>Meetings and Events (b)</b>		
<b>Checks</b>	<b>Yes/No N.A.</b>	<b>Comments</b>
Meetings and events are directly related to the project, the related activities are explicitly stated in the approved Grant Contract		
Documents on the selection of the service providers are available		
The contract laying down the services to be provided is available		
The expiring date of the contract has been respected (absence of irregular extensions / renewals / amendments).		

*[Handwritten signature]*

<p>The evidence of the work carried out by the service provider is available (invitation, agenda of the meeting, list of participants, photos of the event, etc.)</p>		
<p>The promotional materials produced in the framework of the event respect the information and publicity requirements of the Programme</p>		
<p>For costs of catering, a list of participants is available</p>		
<p>Proof of payment is available</p>		
<p><b>Financial Charges and Guarantee Costs (c)</b></p>		
<p><b>Checks</b></p>	<p><b>Yes/No</b> <b>N.A.</b></p>	<p><b>Comments</b></p>
<p>All costs are real, directly related to the project and have not been declared under other budget lines</p>		
<p>Only eligible expenditure according to the Grant Contract are declared</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>charges for transnational financial transactions; -</li> <li>bank charges for opening and administering the account or accounts where the implementation of a project requires a separate account or accounts to be opened; -</li> <li>the cost of guarantees provided by a bank or other financial institution to the extent to -</li> </ul>		

which the guarantees are required by national or Community legislation;  legal consultancy fees, notarial fees if they are directly linked to the project and are necessary for its implementation	-	
Proof of payment is available		

**Promotion Costs (d)**

Checks	Yes/No N.A.	Comments
Promotion costs are directly related to the project and have not been declared on other budgeted lines.		
The evidence of the work carried out by the service provider is available (brochures, project website, etc.)		
According to this evidence, the information and publicity requirements of the Programme are respected		
Proof of payment is available		

**Other Services (e)**

Checks	Yes/No N.A.	Comments
Costs are directly related to the project and the related activities are mentioned in the approved Grant Contract		

*[Handwritten signature]*

Documents on the selection of the service providers or the sub-grantees are available		
The contract laying down the services or the sub-grants to be provided is available		
Beneficiaries/partners of the same project or its affiliated entities are not contracted as an external expert, sub-contractor or sub-grantee		
The evidence of the work carried out by the service provider is available (e.g. translation of project documents)		
Proof of payment is available		

Preparatory Costs .6		
Checks	Yes/No N.A.	Comments
They are incurred after the publication of the call for proposals and before its closure.		
They are limited to travel and subsistence costs of staff employed by the beneficiaries.		

*[Handwritten signature]*

They do not exceed 10.000 €, the maximum amount fixed at programme level.		
Proof of payment is available		

<b>Indirect Administrative Costs .7</b>		
<b>Checks</b>	<b>Yes/No N.A.</b>	<b>Comments</b>
Indirect administrative expenses – do not exceed the percentage specified in the Grant contract, up to 7% of total direct eligible costs.		
The calculation method of the amounts indicated in the “administrative cost calculation file” which was submitted together with the E-form is correct (if not please indicate the correct percentage to be applied)		

**PUBLIC PROCUREMENT**

<b>Checks</b>	<b>Yes/No N.A.</b>	<b>Comments</b>
The procedure applied for the procurement of services, equipment or		

investments/infrastructure is adequate according to the Grant Contract, national and community rules		
The contracts have not been artificially split		
Public procurements are documented (e.g. award criteria, requests for offers, offers, reports from evaluation committee, contracts are available)		
Bids have been submitted and kept (until the deadline expires) in a way that the principle of secrecy is respected		
The tender prices are in line with market prices		
There are no situations of control or connection among bidders of the same tender		
In case of negotiated procedure, the invited bidders are included in a list or in any case their existence is verified by checks of public registers		
All financial flows are tracked with the indication of the name of the programme and the project		
The offers are complete and regular		
All the persons involved in the tender launching, processing and evaluation have signed declarations on absence of conflict of interest		
There is a functional separation between who processes the tender documents and who selects the offers		

*[Handwritten signature]*

Rules of nationality is respected, that is, there is no restriction for participation in tenders for reason of nationality of the tenderer <sup>13</sup>		
All supplies and materials purchased for contracts above 100.000€ are originated in the eligible countries for the European Neighbourhood Instrument <sup>14</sup>		
In case of direct award, verification of the compliance with the rules and conditions (thresholds, negotiated procedures) has been carried out		
In case of contract modification, the total amount of the contract does not exceed the reference threshold of the tender procedure implemented		
The risk indicators listed in annex <sup>15</sup> have been taken into account. If yes, please specify.		

**REVENUES**

Checks	Yes/No	Comments
--------	--------	----------

<sup>13</sup> In accordance with articles 8.2 of Regulation 236/2014  
<sup>14</sup> In accordance with articles 8.4 and 9 of Regulation 236/2014  
<sup>15</sup> See list annexed to the check list



	<b>N.A.</b>	
The Lead Beneficiary / project partner reports revenues		
The revenues are real and adequately recorded		
At the final report, there is no surplus of receipts over costs (non-profit)		

### INFORMATION AND PUBLICITY

<b>Checks</b>	<b>Yes/No N.A.</b>	<b>Comments</b>
The visibility Programme requirements are respected		

### AUDIT TRAIL AND ACCOUNTING SYSTEM

<b>Checks</b>	<b>Yes/No N.A.</b>	<b>Comments</b>
Specific accounting codes or other transparent methods are used for the project in the accounting system which allow the identification of costs allocated to the project		
Computerised list of project expenditure and revenue can be obtained from the		

*Handwritten signature in blue ink*

accounting system (except for staff and administrative costs)		
The expenditure declared corresponds to the accounting records and supporting documents held by the Lead Beneficiary/ Project Partner		

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Date and place*

*Auditor's signature*

*(Official stamp)*

*Name of Auditor signing*



*[Handwritten signature]*

## ANNEX - RISK INDICATORS PROCUREMENT

- Inconsistencies in the dates of the documents or illogical sequence of dates.

Examples:

- . Offer dated after the award of contract or before the sending of the invitations to tender
  - . Offer of the winning tenderer dated before the publication date of the tender or dated significantly later than offers of other tenderers
  - . Offers of different candidates participating in the same tenders all having the same date
  - . Dates on documents not plausible/consistent with dates on accompanying documentation (e.g. date on the offer not plausible/consistent with the postal date on the envelope; date of a fax not plausible/consistent with the printed date of the fax machine)
- Unusual similarities in offers of candidates participating in the same tender.

Examples:

- . Same wording, sentences and terminology in offers of different tenderers
- . Same layout and format (e.g. font type, font size, margin sizes, indents, paragraph wrapping, etc) in offers of different tenderers
- . Similar letterhead paper or logos
- . Same prices used in offers of different tenderers for a number of subcomponents or line items

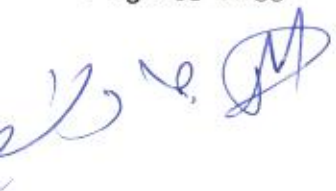


- . Identical grammatical, orthographical or typing errors in offers of different tenderers
- . Use of similar stamps and similarities in signatures
- Financial statement or other information indicating that two tenderers participating in the same tender are related or part of a same group (e.g. where financial statements are provided, the notes to the financial statements may disclose ultimate ownership of the group. Ownership information may also be found in public registers for accounts)
- Inconsistencies in the selection and award decision process. Examples:
  - . Award decisions not plausible / consistent with selection and award criteria
  - . Errors in the application of the selection and award criteria
  - . A regular supplier of the beneficiary/partners participates as a member of a tender evaluation committee
- Other elements and examples indicating a risk of privileged relationship with tenderers:
  - . A same tenderer (or small group of tenderers) is invited to different tenders with unusual frequency
  - . A same tenderer (or small group of tenderers) wins an unusually high proportion of the bids
  - . A tenderer is frequently awarded contracts for different types of goods or services



- . The winning tenderer invoices additional goods not foreseen in the offer (e.g. additional spare parts invoiced without clear justification, installation costs invoiced while not foreseen in the offer).
- Other documentation, issues and examples indicating a risk of irregularities:
  - . Use of photocopies instead of original documents
  - . Use of pro-forma invoices as supporting documents instead of official invoices
  - . Manual changes on original documents (e.g. figures manually changed, figures "tippexed", etc)

Use of non-official documents (e.g. letterhead paper not showing certain official and/or compulsory information such as commercial registry number, company tax number, etc.).



# Individual report

## Project Acronym and reference number

ENI CBC MEDITERRANEAN SEA BASIN PROGRAMME 2021-  
2027



*[Handwritten signature]*



## INDIVIDUAL EXPENDITURE AND REVENUE VERIFICATION REPORT

Place and date

To <Name of the Lead Beneficiary / project partner institution, represented by <Name of the legal representative>, < Position>  
<Address>

Dear <Name of the legal representative>,

In accordance with the contract number ..... <reference of the audit service contract> we provide our Expenditure Verification Report ('the Report'), with respect to the accompanying Individual Financial Report for the period covering <dd Month yyyy — dd Month yyyy> (Annex 1 of this Report) in connection with the Grant Contract <title and number of the contract>, the 'Grant Contract'.

### Objective

Our engagement was an expenditure and revenue verification procedure with regard to the Individual Financial Report for the Grant Contract between you <or your Lead Beneficiary> and the Managing Authority (the MA). The objective of this verification is for us to carry out certain procedures to which we have agreed and to submit to you a report of factual findings with regard to the procedures performed.

### Standards and Ethics

Our engagement was undertaken in accordance with:

- International Standard on Related Services ('ISRS') 4400 *Engagements to perform Agreed-upon Procedures regarding Financial Information* as promulgated by the International Federation of Accountants ('IFAC');
- the *Code of Ethics for Professional Accountants* issued by the IFAC. Although ISRS 4400 provides that independence is not a requirement for agreed-upon procedures engagements, the Contracting Authority requires that the auditor also complies with the independence requirements of the *Code of Ethics for Professional Accountants*;

### Procedures performed

As requested, we have performed the verification procedures, as specified in the Description of the Procedures - Annex 1 to the audit service contract - to support the

Page 63 of 88

Handwritten signature in blue ink.

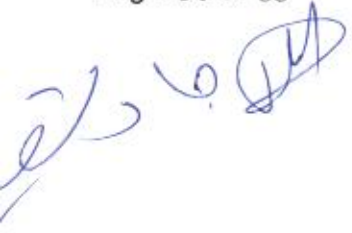


Managing Authority in assessing whether the expenditure claimed by you in the accompanying Individual Financial Report is eligible in accordance with the terms and conditions of the Grant Contract and eligibility rules of the Programme. The detailed procedures are found in the attached check-list in Annex 2.

### Factual Findings

The outcomes related to the specific verification procedures are indicated below:

<p><b>The total expenditure subject of this expenditure verification</b></p> <p>The amount is equal to the total amount of expenditure reported by you in the Individual Financial Report (annex 1).</p>	<p>EUR &lt;X,XXX.XX&gt;</p>
<p><b>The total expenditure verified and Expenditure Coverage Ratio</b></p> <p>In case the sampling method to some heading or subheading of the budget has been applied, please indicate here for which headings or subheadings of the Financial Report sampling has been applied, the method used, the results obtained and whether the sample is representative</p>	<p>EUR &lt;X,XXX.XX &lt;XX.XX%&gt;</p>
<p><b>Expenditure complying with requirements set in the expenditure verification procedures</b></p> <p>This amount represents the expenditure that, in our opinion, is <b>in compliance with the eligibility rules</b> of the Programme and requirements of the Grant Contract.</p>	<p>EUR &lt;X,XXX.XX&gt;</p>
<p><b>Expenditure not complying with requirements set in the expenditure verification procedures</b></p> <p>This amount represents the expenditure that, in our opinion, is <b>not eligible</b>.</p>	<p>EUR &lt;X,XXX.XX&gt;</p>
<p><b>[If applicable] The total revenues and contributions by third parties verified is:</b></p>	<p>EUR &lt;X,XXX.XX&gt;</p>
<p><b>[If applicable, and only in the final report] The profit deriving from a surplus of income over expenditures is:</b></p>	<p>EUR &lt;X,XXX.XX&gt;</p>



This amount represents the profit that, in our opinion, was generated by the project and thus <b>this amount should be deducted from the payment.</b>	
---	--

Detailed breakdown of expenditure not complying, with the eligibility requirements is provided in the Annex 4 'List of factual findings'.

**Use of this Report**

The MA is not a party to the expenditure verification and therefore we do not owe or assume a duty of care to the MA, who may rely upon this expenditure verification report at its own risk and discretion. The MA can assess for itself the procedures and findings reported by us and draw its own conclusions from the factual findings reported by us.

Yours sincerely,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Auditor's signature*

*Date and place*



\_\_\_\_\_

*Name of Auditor signing*

*(Official stamp<sup>16</sup>)*

- Annex I – Financial Report
- Annex II – List of factual findings
- Annex III - Check list

Person or firm or both, as appropriate and in accordance with the company policy.<sup>16</sup>



# Consolidated report

## Project Acronym and reference number

ENI CBC MEDITERRANEAN SEA BASIN PROGRAMME 2021-  
2027

*[Handwritten signature]*

## CONSOLIDATED EXPENDITURE AND REVENUE VERIFICATION REPORT

Place and date

To <Name of the Lead Beneficiary  
institution, represented by <Name of  
the legal representative>, < Position>  
  
<Address>

Dear <Name of the legal  
representative>,

In accordance with the contract number ..... <reference of the  
audit service contract> and its annexes, we provide our Consolidated Expenditure  
and Revenue Verification Report ('the Report'), with respect to the accompanying  
Consolidated Financial Report for the period covering <dd Month yyyy — dd Month  
yyyy> (Annex 1 of this Report) in connection with the Grant Contract <title and  
number of the contract>, the 'Grant Contract'.

### Objective

Our engagement was an expenditure and revenue verification procedure with regard to  
the Consolidated Financial Report for the Grant Contract between you and the Managing  
Authority (the MA) of the ENI CBC MED Programme 2014–2020. The objective of this  
verification is for us to carry out certain procedures to which we have agreed and to  
submit to you a report of factual findings with regard to the procedures performed.

### Standards and Ethics

Page 67 of 88



Our engagement was undertaken in accordance with:

- International Standard on Related Services ("ISRS") 4400 *Engagements to perform Agreed-upon Procedures regarding Financial Information* as promulgated by the International Federation of Accountants ("IFAC");
- the *Code of Ethics for Professional Accountants* issued by the IFAC. Although ISRS 4400 provides that independence is not a requirement for agreed-upon procedures engagements, the Contracting Authority requires that the auditor also complies with the independence requirements of the *Code of Ethics for Professional Accountants*.

### Procedures performed

As requested, we have only performed the verification procedures, as specified in the Description of the Procedures – Annex I to the audit service contract – to support the MA in assessing whether the expenditure claimed by you and the other project partners in the accompanying Financial Report is eligible, in accordance with the terms and conditions of the Grant Contract and the Programme eligibility rules.

In accordance with the above-mentioned procedures, we have checked:

- the completeness and accuracy of the Consolidated Financial report
- the consistency of the consolidated Financial report with the individual ones
- the compliance with the rules on budget flexibility stipulated in the Grant Contract.

### Factual Findings

The outcomes related to the specific consolidation procedures are indicated below:

<p><b>The total expenditure subject of this expenditure verification</b></p> <p>The amount is equal to the total amount of expenditure reported by you in the Consolidated Financial Report.</p>	<p>EUR</p> <p>&lt;X,xxx.xx&gt;</p>
--	------------------------------------

*Handwritten signature in blue ink*

<p><b>The total expenditure verified and Expenditure Coverage Ratio</b></p> <p>In case the sampling method has been applied, in each individual report, it is indicated for which headings or subheadings of the Financial Report sampling has been applied, the method used, the results obtained and whether the sample is representative.</p>	<p>EUR &lt;x,xxx.xx&gt;</p> <p>&lt;xx.xx%&gt;</p>
<p><b>Expenditure complying with requirements set in the expenditure verification procedures</b></p> <p>This amount represents the expenditure that, in our opinion, is <b>in compliance with the eligibility rules</b> of the Programme and requirements of the Grant Contract.</p>	<p>EUR</p> <p>&lt;x,xxx.xx&gt;</p>
<p><b>Expenditure not complying with requirements set in the expenditure verification procedures</b></p> <p>This amount represents the expenditure that, in our opinion, is <b>not eligible</b>.</p>	<p>EUR</p> <p>&lt;x,xxx.xx&gt;</p>
<p></p>	<p></p>
<p><b>[If applicable] The total revenues and contributions by third parties verified is:</b></p>	<p>EUR</p> <p>&lt;x,xxx.xx&gt;</p>
<p><b>[If applicable only in the final report] The profit deriving from a surplus of income over expenditures is:</b></p>	<p>EUR</p> <p>&lt;x,xxx.xx&gt;</p>

*Handwritten signature in blue ink*

This amount represents the profit that, in our opinion, was generated by the project and thus **this amount should be deducted from the payment.**

Detailed breakdown of expenditure not complying, with the eligibility requirements is provided in the Annex III 'List of factual findings' of this Consolidated Expenditure Verification Report.

### Use of this Report

The MA is not a party to the expenditure verification and therefore we do not owe or assume a duty of care to the MA, who may rely upon this consolidated expenditure and revenue verification report at its own risk and discretion. The MA can assess for itself the procedures and findings reported by us and draw its own conclusions from the factual findings reported by us.

Yours sincerely,

\_\_\_\_\_  
Auditor's signature

Date and place

\_\_\_\_\_  
Name of Auditor signing  
(Official stamp<sup>17</sup>)



- Annex I – Financial Report
- Annex II – Check list
- Annex III – List of factual findings

\_\_\_\_\_  
Person or firm or both, as appropriate and in accordance with the company policy.<sup>17</sup>







Project acronym and reference number  
Project partner # and name  
Interim report #

Reported period From to:

Expense ID code	Cost category	Budget Line	Expenses description	Reported amount	Potential ineligible expenditures	Finding description	Irregularity code

*Handwritten signature*



**Finding codes**

**GENERAL ISSUES CONCERNING THE MANAGEMENT AND CONTROL SYSTEM (THESE ISSUES ARE NOT NECESSARILY PROBLEMS AND DO NOT NECESSARILY IMPLY FINANCIAL CONSEQUENCES)**

- 1100 organization issues (e.g. confusion of functions, lack of internal control, ineffective management of conflicts of interest, no effective system for preventing double financing)
- 1200 activity issues: lack of standard procedures, usual lack of competitive (open) procedures, etc.
- 1300 staff issues (e.g. staff inadequacy or incompetence, questionable managers' integrity, missing formal job descriptions and task assignments)
- 1400 violation of communication plan and other information and visibility issues
- 1500 refuse of audit
- 1600 legal matters issues: bankruptcy, bribes and/or corruption, material fraud
- 1700 other issues concerning the management and control system

**GENERAL ISSUES CONCERNING THE PROJECT (THESE ISSUES ARE PROBLEMS AND USUALLY IMPLY FINANCIAL CONSEQUENCES)**

- 2100 project not implemented
- 2200 diffirmity of reports with the grant contract, inaccurate or incomplete reports
- 2300 information and visibility issues: lack, incorrect use, wrong design or insufficient space of European flag, Programme logo, information on European financing, display panels, commemorative plaques, links and web sites, templates or disclaimers
- 2400 insufficient activity in the southern shore
- 2500 non respect of other contract rules
- 2600 wrong calculation of exchange rate
- 2700 bank account not in € or other contract provisions about accounts not respected, confused accountancy for the project
- 2800 actual credit notes by suppliers/providers

*Handwritten signature*



**SPECIFIC ISSUES CONCERNING ELIGIBILITY OF SINGLE COST ITEMS IN ONE INTERIM PACKAGE (THESE ISSUES ARE PROBLEMS AND DO IMPLY FINANCIAL CONSEQUENCES)**

- 3100 findings relating to reality (actually unincurred expenses), such as staff or goods not available, services not provided, insufficient proof of participation to the activity, etc.
- 3200 ineligible period
- 3300 budget in force not respected (1) (specify whether in unit rate, quantity or total)
- 3400 unnecessary expense or connection to the project not demonstrated
- 3500 findings relating to records, such as reconciliation between budget accounts and ordinary accounting system incorrect or proved impossible or violation of national applicable accounting standards
- 3600 unjustified expense or materiality issues: missing or not corresponding supporting documents and similar (2)
- 3700 wrong classification of expenditure in the heading
- 3800 findings relating to the decision to hire (including staff), buy, rent or make, including missing explicit reasons, inconsistent reasons, inadequate requirements - please specify
- 3900 incorrect selection procedure (3), such as wrong procedure, errors in the procurement procedure, rule of origin not respected, rule of nationality not respected

**OTHER SPECIFIC ISSUES CONCERNING SINGLE COST ITEMS IN ONE INTERIM PACKAGE (THESE ISSUES ARE PROBLEMS AND DO IMPLY FINANCIAL CONSEQUENCES)**

- 4100 disagreement between monetary value reported and underlying documents, including wrong exchange rate applied for a single expenditure
- 4200 use of contingency without a previous authorisation by the JMA
- 4300 wrong percentage of administrative costs
- 4400 contributions in kind
- 4500 ineligibility kind of expense, such as debts, items already financed, exchange-rate losses, VAT and other taxes, purchase of buildings, fines, etc.
- 4600 findings related to contract management, including technical rules not respected and not eligible subcontracting
- 4700 interests, revenues and other income not reported or reported incorrectly
- 4800 other issues concerning single budget lines




# Report on fraud

## Annex 5 to the audit service contract

DRAFT 2021-2027

*Handwritten signature in blue ink*



## REPORT ON SUSPECTED AND/OR ESTABLISHED FRAUD

financed in the framework of the ENI CBC Mediterranean Sea Basin Programme 2021-2027

[Name of Lead Beneficiary / Project partner – number and name]

**Audit firm/Public officer organisation responsible for issuing the expenditure and revenue verification report:**

**Project Acronym and ref. number:**

**Project Title:**

I hereby inform the Managing Authority of the ENI CBC MED Programme 2021-2027 that, based on the provided documents, on my verification and my professional judgement as auditor [or controller in the case of public officers], I have become aware [and/or] found evidence of suspected fraud [and/or] established fraud for the above-mentioned project beneficiary.

Typology of fraud .1

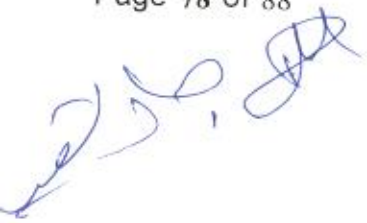
*Please explain in detail the nature of suspected and/or established fraud that you wish to inform the Programme about*

Scope of expenditure concerned by the fraud .2

*Handwritten signature in blue ink*

<p>Concerned partner(s)</p>	<p>Name of the partner(s) institution: ..... <input type="checkbox"/> Lead Beneficiary <input type="checkbox"/> Project partner No. ....</p>
<p>Concerned report(s)</p>	<p>Specify: <input type="checkbox"/> Interim report No – period from ..... to ..... <input type="checkbox"/> Interim report No – period from ..... to ..... <input type="checkbox"/> Final Report</p>
<p>Concerned budget line(s)</p>	<p>..... ..... .....</p>
<p>Identification of specific contracts and expenditure items concerned</p>	
<p>Amount of expenditure concerned (in EUR and local currency)</p>	

Basis for suspected and/or established fraud .3



Please explain in detail the reasons/circumstances leading you to suspect the existence of fraud or to report established fraud for this specific project partner (i.e. Why do you think there may be fraud? / How did you become aware of the suspected/established fraud?).

Please provide some concrete facts about the suspicion of fraud or the details of the established fraud (including reference of the competent authority/court decision for established fraud)

Please indicate the actions you already undertook to analyse the specific case in-depth.

Please also specify if you reported this suspected or established fraud to any other competent authority and if any administrative or judicial proceedings in relation to this case has been initiated.

Potential impact of the suspected or established fraud outside the ENI CBC project .4

*Handwritten signature in blue ink*

If applicable, please list other EU co-funded programmes and projects in which the same partner is involved (to your knowledge)

Please add any complementary indication you deem useful to identify and limit the impact of the suspected or established fraud

I hereby declare that my assessment is based on actual evidence that I have seen during my verification of the expenditure claim.

I am aware that the Managing Authority and European and national competent bodies may use this evidence to undertake further investigations which could lead to appropriate administrative and/or legal actions in relation to suspected unlawful activity.

Auditor's signature [person or firm or both, as appropriate and in accordance with company policy]

Name of Auditor signing [person or firm or both, as appropriate]

Date of signature <dd Month yyyy> [date when the final rep

Project acronym and reference number



The inserted figures should be rounded to 2 digits after the decimal point.

Reported period From: to:

Interim report #:

N°	Contracted amount (excl. VAT) in EUR	Tot. VAT in EUR	Threshold (drop down menu)	Procedure applied (drop down menu)	Contract type	Supplier name	Reported amount in current report	ID code list of expenditures	WP	Output
PPx-01				Competitive negotiated procedure without publication						
PPx-02										
PPx-03										
PPx-04										
PPx-05										
PPx-06										
PPx-07										
PPx-08										

*Handwritten signature*



Up to 2.500€  
More than 2.500€ to 20.000€  
More than 20.000€ to 100.000€  
More than 100.000€ to 300.000€  
More than 300.000€  
More than 300.000€ to 5.000.000€  
More than 5.000.000€

Open tender procedure  
Restricted tender procedure  
Competitive negotiated procedure without publication  
Orders on the basis of single tender  
Direct award or order  
Negotiated procedure

Works  
Service  
Supplies



**Template of contract between  
the Lead Beneficiary / project  
partner and the auditor**

*Handwritten signature in blue ink, possibly reading "W. J. B. B."*

**SERVICE CONTRACT FOR THE EXPENDITURE AND  
REVENUE VERIFICATION**

[Project Ref. number and acronym]

financed in the framework of the ENI CBC Mediterranean Sea Basin  
Programme 2021-2027

[number of the Grant Contract]

[Name of Lead Beneficiary / Project partner - number and name]

<Full official name of the Lead Beneficiary / partner >

<Full official address>

[<VAT number>],

(‘the Lead Beneficiary / project partner ’),

of the one part,

and

<Full official name of the Contractor>

[<Official registration number>]

<Full official address>

[<VAT number>],

(‘the Auditor’)

of the other part,

have agreed as follows:

## **Article 1. Subject**

- 1.1 The subject of this Contract is the individual <or consolidated> expenditure and revenue verification of the above-mentioned contract ('the service').
- 1.2 The Auditor shall execute the tasks assigned to him in accordance with the procedures and templates annexed to this Contract or any update issued by the Managing Authority or the Joint Technical Secretariat.

## **Article 2. Contract value**

This Contract, established in [Euro] <or national currency>, is a global price contract. The contract value is [Euro] <national currency> <amount>.

## **Article 3. Order of precedence of contract documents**

The following documents shall be deemed to form and be read and construed as part of this Contract, in the following order of precedence:

- the Grant Contract and its annexes;
- Annex 1: description of the evaluation and revenue verification procedure;
- Annex 2: control check-list;
- Annex 3a: template of individual report
- Annex 3b: template of consolidated report
- Annex 4: template list of findings;
- Annex 5: template of report on suspected and/or established fraud.

The various documents making up the contract shall be deemed to be mutually explanatory; in cases of ambiguity or divergence, they shall prevail in the order in which they appear above. Addenda shall prevail on the document they are amending.

## **Article 4. Language of the contract**

The language of the contract and of all written communications, including reports, between the Auditor and the Beneficiary shall be English <or French>.

## **Article 5. Communications**

<Indicate here the contact persons, addresses of the Parties, their other contact details, the documents to provide and the procedure to be used by the Parties for communication.>

## **Article 6. Implementation of the tasks and delays**

- 6.1 [The start date for implementation shall be <date/date of signature of the contract by both parties>]
- 6.2 The Expenditure and Revenue Verification reports shall be delivered to the Lead Beneficiary / project partner within <30> calendar days from submission of the Financial report by the Lead Beneficiary / project partner and in any case

ensuring that the deadlines for reporting according to the Grant Contract are met.

#### **Article 7. Responsibilities**

- 7.1 The Lead Beneficiary / project partner is responsible for providing the Financial Report, as well as giving access to its accounting, supporting documents and project documentation and physical investments to the Auditor, so that the procedures described in Annex I can take place in due time and without restrictions.
- 7.2 The Auditor is responsible for performing the agreed-upon procedures described in Annex I with due care and full respect of the Code of Ethics therein indicated, as well as submitting the reports to the Lead Beneficiary / project partner. Additionally, the Auditor shall submit the ad hoc report directly to the Managing Authority in case of fraud. The Auditor will attend the specific trainings and meetings for Auditors organized by the competent Programme bodies. The Managing Authority may request the termination of the contract(s) of the auditors not attending these events.

#### **Article 8. Reports**

- 8.1 The Auditor shall submit the Expenditure and Revenue Verification reports to the Lead Beneficiary / project partner, with its annexes, according to the templates and procedures established in the annexes mentioned in article 3.
- 8.2 In case of identification of suspected and/or established fraud, the Auditor shall submit the Report on suspected and/or established fraud (Annex V) without delay directly to the Managing Authority. This report shall not be submitted to the Lead Beneficiary / project partner.

#### **Article 9. Approval of the reports**

- 9.1 The Financial Reports and the Expenditure and Revenue Verification reports shall be revised by the Managing Authority and the Joint Technical Secretariat after submission by the Lead Beneficiary. The Control Contact Points (CCP) may assist the MA / JTS in the revision of these reports.
- 9.2 Should the Managing Authority, the Joint Technical Secretariat or the Control Contact Points have any doubt concerning the findings indicated in the expenditure and revenue verification report, the Auditor will receive a request for clarification via the Lead Beneficiary / project partner, which will be answered in a maximum of 7 calendar days.

#### **Article 10. Quality control by the programme bodies**

- 10.1 The Managing Authority, the Joint Technical Secretariat or the Control Contact Points may carry out quality control of the work carried out, including the

examination of the working papers, at any moment during the execution period of the Grant Contract.

- 10.2 As a result of the quality control, the Managing Authority may request to the Lead Beneficiary / project partner the early termination of this contract. Such termination shall be free of charge for the Lead Beneficiary / project partner.
- 10.3 As a result of the quality control, the CCP may remove the Auditor from the long (or short) list<sup>18</sup> of authorized auditors or, in case of no list, the Managing Authority may exclude the Auditor from any work in the framework of the Programme .

#### Article 11. Payment

Payments shall be made in accordance with the following options:

Report	[EUR] [<ISO code of national currency>]
1	<X% of the contract value>
<n>	<X % of the contract value>
Final report	<X % of the contract value>
	<Total contract value>

#### Article 12. Settlement of disputes and applicable law

- 12.1 Any disputes arising out of or relating to this Contract which cannot be settled amicably shall be referred to the exclusive jurisdiction of the courts of location of the Lead Beneficiary / project partner.
- 12.2 This contract shall be governed by the law of the country of the Lead Beneficiary / project partner.

---

Only in case the country has set up a long or short list of auditors<sup>18</sup>