Nr. 3328/20.11.20256

Caiet de sarcini,

Obiectul prezentei îl constituie achiziţia de **Servicii de auditare financiară** pentru **proiectul " Acces la litratura ştiinţifică, publicarea în regim de acces deschis si utilizarea inteligentei artificiale în activitatea de informare/documentare în cercetare - Anelis Plus 2026-2028".**

Valoarea estimată a contractului**: 30.000,00 lei fără TVA.**

Perioada auditata**:01.01.2026-09.12.2026**

La solicitarea Asociaţiei Universităţilor, Institutelor de Cercetare-Dezvoltare şi Bibliotecilor Centrale Universitare din România - ANELLS PLUS din Iași, ofertantul declarat câștigător va transmite Planul misiunii de audit.

SPECIFICAŢII TEHNICE PENTRU VERIFICAREA CHELTUIELILOR CONTRACTELOR

Pe parcursul prezentului document, se vor folosi următoarele prescurtări:
Specificaţii Tehnice = ST;
Fişa de evidenţă a cheltuielilor = FEC
Raport de audit privind constatările factuale = RACF
Standardul Internaţional privind Serviciile Conexe = ISRS

A. Subiectul angajamentului

Informaţiile, atât financiare cât şi non-financiare, care sunt supuse verificării de către auditor, reprezintă toate informaţiile care fac posibilă verificarea cheltuielilor pretinse de către Beneficiar în Fişa de evidenţă a cheltuielilor, respectiv dacă acestea s-au efectuat, sunt legale, exacte şi eligibile.

B. Scopul activităţii

B.1 Auditorul va îndeplini acest angajament atât în conformitate cu aceste ST(Specificaţii tehnice), cât şi:
- în conformitate cu Standardul International privind Serviciile Conexe 4400 - *Angajamente pentru realizarea procedurilor agreate privind informaţiile financiare* emis de către Federaţia Internaţională a Contabililor (IFAC) şi adoptat de către Camera Auditorilor Financiari din România;
- în conformitate cu *Codul etic al experţilor contabili* emis de către Federaţia Internaţională a Contabililor şi adoptat de către Camera Auditorilor Financiari din România. Deşi ISRS 4400 prevede că independenţa nu este o cerinţă pentru angajamentele privind procedurile convenite, Comisia Europeană solicită ca auditorul să respecte, de asemenea, cerinţele de independenţă prevăzute de Codul etic.

B.2 Termeni şi condiţii ale contractului de finanţare

Auditorul verifică faptul că finanţarea acordată a fost cheltuită în conformitate cu termenii şi condiţiile contractului de finanţare.

B.3 Planificare, proceduri, documentaţie şi probe

Auditorul financiar trebuie să-şi planifice activitatea astfel încât să poată realiza o verificare eficientă a cheltuielilor. În acest scop, auditorul realizează procedurile specifice şi utilizează probele obţinute din aceste proceduri ca bază pentru raportul de audit privind constatările factuale. Auditorul trebuie să utilizeze documente care sunt importante în furnizarea probelor pentru sprijinirea Raportului de audit şi probe care să ateste că lucrarea a fost realizată în conformitate cu ISRS 4400 şi aceste ST.

C. Raportarea

Raportul de audit privind constatările factuale trebuie să descrie scopul şi procedurile agreate ale acestui angajament în detalii suficiente astfel încât să permită Beneficiarului şi Finanţatorului să înteleagă natura şi măsura procedurilor realizate de către auditor.

1. Proceduri generale

1.1 Auditorul verifică dacă *Fişa de evidenţă a cheltuielilor* este conformă cu condiţiile contractului de finanţare.

1.2 Auditorul verifică dacă evidenţele contabile ale Beneficiarului sunt în conformitate cu regulile pentru păstrarea înregistrărilor şi cu regulile contabile din contractul de finanţare. Scopul este de:

- a evalua dacă o verificare eficientă şi efectivă a cheltuielilor este fezabilă, şi
- a raporta excepţii importante şi puncte slabe cu privire la contabilitate, păstrarea înregistrărilor, cerinţele documentaţiei, astfel încât Beneficiarul să poată întreprinde măsuri ulterioare pentru corectarea şi îmbunătăţirea acestora pe perioada de implementare rămasă a acţiunii.

1.3 Auditorul verifică dacă informaţiile din *Fişa de evidenţă a cheltuielilor* se reconciliază cu sistemul de contabilitate şi înregistrările Beneficiarului (ex: balanţa de verificare, înregistrări din conturile analitice şi sintetice).

1.4 Auditorul verifică dacă au fost aplicate rate de schimb corecte pentru conversiile monedei, unde este cazul şi în conformitate cu legislaţia naţională aplicabilă.

2. Conformitatea cheltuielilor cu bugetul şi revizuirea analitică

Auditorul realizează o revizuire analitică a rubricilor cheltuielilor din Fişa de evidenţă a cheltuielilor şi:

- verifică dacă bugetul din *Fişa de evidenţă a cheltuielilor* corespunde cu bugetul înscris în *Devizul cadru antecalcul* al contractului de finanţare (autenticitatea şi autorizarea bugetului iniţial);
- verifică dacă suma totală solicitată la plată de Beneficiar nu depăşeşte finanţarea prevăzută în contractul de finanţare, precum şi sumele totale prevăzute pe categorii de cheltuieli;
- verifică dacă orice amendament la bugetul contractului de finanţare este în conformitate cu condiţiile pentru astfel de amendamente (inclusiv dacă se aplică necesitatea unui addendum la contractul de finanţare).

3. Selectarea cheltuielilor pentru verificare

3.1 Categoriile şi tipurile de cheltuieli

Cheltuielile solicitate de Beneficiar în *Fişa de evidenţă a cheltuielilor* sunt prezentate în următoarele categorii:
1.Cheltuieli cu personalul;
2. Cheltuieli cu logistica;
3.Cheltuieli de deplasare;
4. Cheltuieli indirecte (regia).

Categoriile de cheltuieli pot fi în principiu defalcate în tipuri de cheltuieli individuale sau tipuri pe clase de cheltuieli cu aceleaşi caracteristici sau caracteristici asemănătoare. Forma şi natura probei suport (de ex o plată, un contract, o factură etc) şi modul în care cheltuiala este înregistrată (adică registrul de intrări) variază în funcţie de tipul şi natura cheltuielilor şi acţiunilor sau tranzacţiilor de bază. În toate cazurile tipurile de cheltuieli reflectă valoarea contabilă (sau financiară) a acţiunilor sau tranzacţiilor de bază, indiferent de tipul şi natura acţiunii sau tranzacţiei în cauză.

3.2 Selectarea tipurilor de cheltuieli
Auditorul va verifica toate categoriile şi tipurile de cheltuieli prezentate in *Fişa de evidenţă a cheltuielilor*.

4. Verificarea cheltuielilor
Auditorul verifică cheltuielile şi prezintă în *Raportul de audit privind constatările factuale* toate excepţiile care rezultă din această verificare. Excepţiile verificării sunt toate abaterile de la reglementarile din aceste ST descoperite pe parcursul realizării procedurilor prevăzute în prezenta anexă. În toate cazurile auditorul evaluează impactul financiar (estimat) al excepţiilor în termeni de cheltuieli neeligibile. De exemplu: dacă auditorul descoperă o excepţie cu privire la regulile achiziţiilor, atunci evaluează în ce măsură această excepţie a condus la cheltuieli neeligibile. Auditorul prezintă toate excepţiile găsite, inclusiv pe acelea cărora nu le poate măsura impactul financiar. Auditorul va verifica toate categoriile şi tipurile de tranzacţii care generează cheltuielile declarate în *Fişa de evidenţă a cheltuielilor* prin testarea criteriilor prevăzute mai jos.

4.1 Eligibilitatea costurilor directe
Auditorul financiar verifică dacă aceste costuri:
- sunt necesare pentru desfăşurarea acţiunii. În acest sens, auditorul verifică dacă cheltuielile pentru o tranzacţie sau acţiune au fost asumate pentru scopul propus al acţiunii şi dacă au fost necesare pentru activităţile şi obiectivele acţiunii. Auditorul verifică mai departe dacă costurile directe sunt cuprinse în bugetul contractului de grant şi dacă sunt în conformitate cu principiile managementului financiar riguros, în special cu privire la cost-eficienţă şi cea mai bună utilizare a banilor.
- au fost asumate de Beneficiar sau de partenerii lui pe perioada de implementare a acţiunii.
- sunt înregistrate în conturile Beneficiarului şi sunt identificabile, verificabile şi dovedite cu originalele evidenţelor suport.

4.2 Acurateţe şi înregistrare
Auditorul verifică dacă cheltuielile pentru o tranzacţie sau acţiune au fost înregistrate corespunzător în sistemul contabil al Beneficiarului şi în *Fişa de evidenţă a cheltuielilor* şi dacă sunt sprijinite de evidenţe

adecvate şi documente suport justificative. Aceasta include o evaluare adecvată şi utilizarea unor rate de schimb corecte, atunci când este cazul.

4.3 Clasificare
Auditorul verifică dacă cheltuielile pentru o tranzacţie sau acţiune au fost corecte pe categorii în *Fişa de evidenţă a cheltuielilor.*

4.4 Realitate (desfăşurare/existenţă)
Auditorul caută în mod profesional să obţină probe adecvate şi suficiente privind verificarea cheltuielilor efectuate şi – dacă este cazul – şi pentru existenţa activelor. Auditorul verifică realitatea şi oportunitatea cheltuielilor pentru o tranzacţie sau acţiune prin examinarea dovezilor lucrărilor efectuate, bunurilor livrate sau serviciilor prestate într-un cadru de timp (de precizat perioada de implementare, pentru care se solicită rambursarea), la o calitate acceptabilă şi agreată şi la preţuri sau costuri rezonabile.

4.5 Conformitatea cu regulile de achiziţii publice
Regulile de achiziţie publica aplicabile tuturor contractelor de finanţare sunt cele naţionale.

Auditorul financiar examinează ce reguli de achiziţii publice se aplică pentru fiecare categorie de cheltuieli, tipuri de cheltuieli. Auditorul verifică dacă Beneficiarul este în conformitate cu astfel de reguli şi dacă cheltuielile în cauză sunt eligibile. Când auditorul descoperă aspecte de neconformitate cu regulile de achiziţii publice, prezinta în *Raportul de audit privind constatările factuale* natura şi impactul lor financiar în termeni de cheltuieli neeligibile.

4.6 Costuri administrative
Auditorul nu va verifica documentele justificative referitoare la cheltuielile generale de administraţie (regia) declarate de Beneficiar, ele fiind decontate în baza prevederilor contractuale cu finanţatorul.

5. Verificarea veniturilor acţiunii
Atunci când este cazul, auditorul verifică faptul că veniturile generate de Beneficiar în contextul acţiunii au fost alocate în mod adecvat acţiunii care face subiectul contractului de finanţare.
Auditorul verifică dacă veniturile au fost corect înregistrate în evidenţa contabilă a proiectului.

Ofertantul selectat de Autoritatea contractantă va transmite documentele de mai jos pe adresa de e-mail: cristina_lupu1000@yahoo.com

a) <u>DOCUMENTE DE CALIFICARE:</u>

1. Pentru persoanele juridice: Certificat Inregistrare emis de Oficiul Registrului Comerţului, iar pentru persoanele fizice care exercită profesii libere: declaraţie de înregistrare fiscală/ declaraţie de menţiuni - copie lizibilă certificată pentru conformitate cu originalul;
2. Certificat (autorizaţie) de atestare a calităţii de auditor financiar eliberat de CAFR (Camera Auditorilor Financiari din România), atât pentru ofertant cât și pentru persoanele nominalizate în vederea îndeplinirii contractului - Copie certificată pentru conformitate cu originalul;

3. Carnet de membru al CAFR vizat cu menţiunea „Activ” pentru anul 2026 și pentru persoanele nominalizate în vederea îndeplinirii contractului - Copie certificată pentru conformitate cu originalul;
4. Declaraţie pe propria răspundere a Auditorului financiar din care să rezulte că nu a fost sancţionat în ultimii 3 ani de către Departamentul de monitorizare şi competenţă profesională al CAFR;

b) OFERTA TEHNICĂ

Este obligatoriu ca propunerea tehnică să includă Planul misiunii de audit.

Se va prezenta propunerea tehnică, cu toate caracteristicile de identificare, în corespondenţă cu specificaţiile tehnice conţinute în caietul de sarcini.

Serviciile vor fi ofertate astfel încât comisia de evaluare să le poată identifica drept criteriu îndeplinit conform cerinţelor tehnice solicitate. Ofertele care nu fac dovada explicită a caracteristicilor tehnice vor fi declarate neconforme.

Oferta care va preciza un termen de prestare mai mare decât prevederile Caietului de sarcini va fi declarată neconformă.

c) OFERTA FINANCIARĂ

Preţul ofertei (fără TVA) se va exprima în LEI fără TVA şi va rămâne neschimbat pe toată perioada de valabilitate a ofertei.

Preţul va include natura tuturor cheltuielilor ocazionate de **prestarea serviciilor la sediul autorităţii contractante**, la **Asociaţiei Universităţilor, Institutelor de Cercetare-Dezvoltare şi Bibliotecilor Centrale Universitare din România - ANELLS PLUS din Iași**.

Președinte Asociația ANELIS PLUS
Director de proiect,
Prof. univ. dr. Luminița Silaghi - Dumitrescu

Responsabil Financiar-Contabil,
Ec Emilia-Castela GHIȘĂ

Responsabil Achiziții Publice,
Ing Cristina LUPU