

## INVITAȚIE

Prin prezenta, vă aducem la cunoștință că, Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați este interesată să achiziționeze **“Servicii de audit financiar”** pentru proiect nr. ID 1815, Cod SMIS-CSNR 48745 **”Centrul român pentru modelarea sistemelor recirculante de acvacultură”** contract nr.622/11.03.2014 și vă invităm să depuneți oferta tehnică și financiară, având în vedere următoarele:

1. Denumirea autorității contractante: Universitatea “Dunărea de Jos” din Galați  
Cod de identificare: 3127522  
Adresa: Str. Domnească Nr. 47, Galați, România  
Telefon: 0236419177,  
Fax: 0236419177

Denumire invitație: **“Servicii de audit financiar”** pentru proiect nr. ID 1815, Cod SMIS-CSNR 48745 **”Centrul român pentru modelarea sistemelor recirculante de acvacultură”** contract nr. 622/11.03.2014 conform caietului de sarcini.

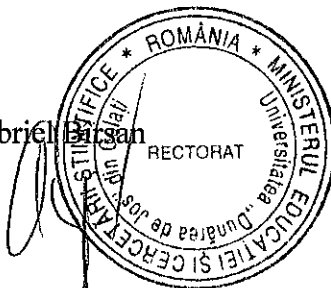
1. Modalitatea de desfășurare: achiziție directă.
2. Împărțirea pe lot-uri: **nu**
3. Valoarea estimată fără TVA: **26900 lei fara TVA.**
4. Criteriu de atribuire: prețul cel mai scăzut
5. Cod CPV: 79212100-4
6. Tip contract: prestare de servicii
7. Obiectul contractului: **“Servicii de audit financiar”** pentru proiect nr. ID 1815, Cod SMIS-CSNR 48745 **”Centrul român pentru modelarea sistemelor recirculante de acvacultură”** contract nr. 622/11.03.2014
8. Data limită de depunere a ofertelor: 26.05.2015 ora 16<sup>00</sup>
9. Adresa la care se transmit ofertele: Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați, Str. Domnească nr. 47, Galați, România, cod poștal 800008, Registratură sau la adresa de e-mail **monica.lungu@ugal.ro.**
10. Limba de redactare a ofertei: Română

**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE**  
**UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI**



11. Tip de finanțare și modalitate de plată: Plata se face în termen de maxim 30 de zile, de la livrarea produselor, din fonduri externe proiect POSCCE ID 1815 MoRAS, în contul furnizorului deschis la Trezoreria statului.
12. Moneda în care se transmite oferta de preț: lei
13. În eventualitatea în care oferta dumneavoastră corespunde din punct de vedere al solicitărilor din caietul de sarcini, se încadrează în valoarea estimată precizată în invitație și este clasată pe primul loc, achiziția se va finaliza prin cumpărare directă/ catalogul dvs. din SEAP.
14. Vă rugăm să confirmați primirea prezentei invitații, la numărul de fax 0236419177 sau la adresa de e-mail: **monica.lungu@ugal.ro**.

Rector,  
Prof. univ. dr. ing. Iulian Gabriel Birșan



Director General Investiții și Resurse Umane  
Ing. Cezar BICHESCU

Șef Serviciu Achiziții  
Ec. Marian DĂNĂILĂ

Întocmit,  
Ec. Lungu Monica

**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE**  
**UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI**



Aprobat,  
Rector,  
Prof. univ. dr. ing. Iulian Gabriel Bîrsan

**CAIET DE SARCINI**  
**ACHIZIȚIE SERVICII DE AUDIT**

**1. AUTORITATEA CONTRACTANTĂ : Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați**

**Denumire proiect:** „Centrul român pentru modelarea sistemelor recirculante de acvacultură”

**Proiect nr.:** ID 1815, Cod SMIS-CSNR 48745

**Contract nr.** 622 / 11.03.2014

**Sursa de finanțare:** PROGRAMUL OPERAȚIONAL SECTORIAL *CREȘTEREA COMPETITIVITĂȚII ECONOMICE*, Axa prioritară 2 – *Competitivitate prin cercetare, dezvoltare tehnologică și inovare*, Domeniul major de intervenție 2.2 – *Investiții în infrastructura de CDI*, Operațiunea 2.2.1: *Dezvoltarea infrastructurii CD existente și crearea de noi infrastructuri CD (laboratoare, centre de cercetare).*

**2. OBIECTUL CAIETULUI DE SARCINI**

Rolul prezentului caiet de sarcini îl constituie achiziționarea de servicii de audit.

Nr. crt.	DENUMIRE SERVICIU	COD CPV
1.	Servicii de audit	79212100-4

**3. CERINȚE OBLIGATORII**

**3.1** Fiecare ofertă depusă este fermă și se va constitui într-un document de răspuns la caietul de sarcini și la documentele anexă la acesta, cu referințe clare care să răspundă fiecărei prevederi / cerințe/ detaliu din fiecare punct și subpunct al prezentului caiet de sarcini și a specificațiilor tehnice, inclusiv indicarea valorilor și detaliilor cuantificabile, acolo unde este cazul.

**3.2** Ofertele prezentate de depunători, din partea fiecărui participant, vor respecta datele din caietul de sarcini, fișa de date a achiziției și formularele anexate.

**3.3 Condiții de livrare:** serviciile vor fi prestate la sediul beneficiarului, Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați.

Adresa: Galați, Str. Domnească, nr. 47.

**3.4** Propunerea tehnică va conține un comentariu, articol cu articol, al tuturor specificațiilor conținute în caietul de sarcini, prin care se va demonstra corespondența propunerii tehnice cu specificațiile caietului de sarcini.

**Caracteristicile tehnice solicitate în CAIETUL DE SARCINI sunt minime și obligatorii.**

**4. TERMEN DE LIVRARE**

Raportul de audit final va fi predat cu minim 15 zile lucrătoare înainte de data limită până la care poate fi depusă ultima cerere de rambursare.



## **5. CERINȚE PENTRU PRESTATORUL DE SERVICII:**

### **Competența auditorilor:**

1. Carnet de membru al CAFR vizat cu mențiunea „ACTIV” pentru anul în curs;
2. Certificat de atestare a calității de auditor financiar eliberat de CAFR / autorizație CAFR;
3. Declarație pe proprie răspundere a auditorului financiar din care să rezulte că nu a fost sancționat de către Departamentul de monitorizare și competență profesională al CAFR în ultimii 3 ani;
4. Auditorul trebuie să fie înscris în lista persoanelor fizice și juridice care pot audita fonduri europene și alte fonduri nerambursabile de la alți donatori, lista actualizată de către CAFR;
5. Declarație de eligibilitate.

### **Prestatorul trebuie să prezinte:**

1. Metodologia de lucru în privința contractului;
2. Experiență profesională similară, dovedită prin prezentarea a minim 3 contracte asemănătoare, derulate în ultimii 3 ani.

## **6. DESCRIEREA GENERALĂ A SERVICIILOR DE AUDIT EXTERN**

Activitatea de audit presupune evaluarea activității de implementare a proiectului și stabilirea de concluzii cu privire la următoarele aspecte:

- dacă activitățile și cheltuielile efectuate în cadrul proiectului sunt conforme cu legislația și regulile aplicabile;
- dacă resursele proiectului au fost utilizate în mod eficient și economic, în concordanță cu principiile unui management financiar corespunzător;
- dacă resursele financiare ale proiectului au fost folosite în mod eficace pentru scopurile menționate în proiect.

### *Etapele principale ale activității de audit sunt:*

- Discuții preliminare cu echipa de proiect, în mod deosebit cu cei implicați în menținerea evidențelor contabile și întocmirea situațiilor financiare;
- Cunoașterea și evaluarea procedurilor contabile și a celor de raportare utilizate de către Autoritatea Contractantă în derularea Contractului de Finanțare;
- Verificarea conformității cu procedurile și cerințele Finanțatorului.

Verificarea în detaliu a proiectului în conformitate cu cerințele Finanțatorului presupune:

- a) verificarea exactității și realității sumelor incluse în cererile de plată/rambursare ale contractului;
- b) existența documentelor suport ce însoțesc cererile de plată/rambursare;
- c) în timpul revizuirii documentelor suport, o atenție specială va fi acordată următoarelor:
  - utilizarea fondurilor primite în conformitate cu clauzele Contractului de finanțare;
  - bunurile/lucrările/serviciile au fost achiziționate în concordanță cu procedurile legale de achiziții și cu Contractul de finanțare;
  - există o legătură clară între documentele suport ale operațiunilor și cererile de plată/rambursare;
  - dacă există documente justificative asupra încasărilor și plăților în concordanță cu clauzele Contractului de finanțare.

**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE**  
**UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI**



Activitatea de audit se va realiza ținând cont de prevederile legislației în vigoare și de Condițiile generale aplicabile contractelor de finanțare nerambursabilă.

*Serviciile de audit vor fi contractate pentru desfășurarea următoarelor:*

- **serviciu de audit final** (1 raport de audit final pentru proiect), iar raportul final privind constatările factuale va însoți Cererea de rambursare finală.

Data de predare a raportului de audit final va respecta graficul cererilor de rambursare pus în permanență la dispoziția contractantului, grafic care poate suferi modificări de-a lungul perioadei de implementare a proiectului, și cu mențiunea că acest raport va fi predat cu minim 15 zile lucrătoare înainte de data limită până la care poate fi depusă ultima cerere de rambursare.

### 7. CERINȚE DE RECEPȚIE

Recepția serviciilor se face la sediul contractorului după prestarea serviciilor și prezentarea raportului de audit final. Recepția se finalizează prin încheierea unui *Proces Verbal de Acceptanță a serviciilor* semnat de ambele părți.

### 8. SPECIFICAȚIILE TEHNICE

#### SPECIFICAȚIILE TEHNICE

Nr.	Denumire caracteristica	Caracteristici tehnice – cerințe pentru realizarea serviciilor de audit extern
1.	Subiectul angajamentului	<p>Subiectul angajamentului îl reprezintă Cererile de plată / rambursare intermediare și finală la Contractul de Finanțare nr. 622 / 11.03.2014 pentru proiectul "<i>Centrul român pentru modelarea sistemelor recirculante de acvacultură</i>" pentru perioada de implementare aprobată prin contractul de finanțare.</p> <p>Valoarea totală a bugetului proiectului: 22.016.435,60 lei. Valoarea totală a asistenței financiare nerambursabile: 18.000.000,00 lei.</p> <p>Perioada de implementare a proiectului este de 16 luni, Martie 2014 - Iulie 2015, cu posibilitate de prelungire.</p> <p><b>Obiectivul</b> principal al proiectului este să aducă la cel mai înalt nivel european dotarea și activitatea de cercetare-dezvoltare din cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați (UDJG), prin crearea unui centru de cercetări experimentale multidisciplinare care să permită testarea complexă a unor soluții inovatoare, tehnice și tehnologice în scopul elaborării unor metode, soluții constructive și tehnologice care vor sta la baza creșterii competitivității <u>sectorului de acvacultură</u>, atât din punct de vedere științific, cât și socio-economic.</p> <p>Auditorul va verifica dacă, cheltuielile prezentate de Beneficiar în Cererile de plată / rambursare (intermediare și finală) s-au făcut în <b>interesul proiectului și dacă acestea sunt corecte și eligibile.</b></p>
2.	Termenii și condițiile Contractului de Finanțare	<p>Auditorul verifică dacă:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- fondurile au fost cheltuite în conformitate cu termenii și condițiile Contractului de Finanțare nr. 622 / 11.03.2014.</li><li>- cheltuielile solicitate la plată sunt reale, exacte și eligibile.</li></ul>

**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE**  
**UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI**



<b>3.</b>	<b>Planificarea, procedurile, documentația și dovezile de audit</b>	Auditorul își va planifica activitatea astfel încât verificarea cheltuielilor să fie realizată efectiv, să respecte procedurile prevăzute în anexa 2 și va utiliza dovezile (materialele) obținute la elaborarea raportului. De asemenea auditorul va menționa în raport că acesta a fost întocmit cu respectarea termenilor de referință și în conformitate cu Standardele Internaționale ale Serviciilor Conexe (ISRS) 4400 și a codului etic IFAC.
<b>4.</b>	<b>Raportarea</b>	Raporturile privind constatările factuale pentru verificarea cheltuielilor efectuate în cadrul unui contract finanțat prin POS CCE trebuie să descrie scopul și procedurile agreeate ale angajamentului, suficient de detaliat încât să permită Beneficiarului și Autorității de Management să înțeleagă natura și aria de cuprindere a auditului și opinia de audit.

### 9. ALTE CERINȚE

În contractul de prestări servicii de audit se va include o clauză distinctă referitoare la subcontractanți (dacă este cazul) și o clauză referitoare la locul de desfășurare a auditului (sediul beneficiarului).

Se va semna un Acord de confidențialitate în care sunt precizate condițiile de furnizare a informațiilor cu caracter confidențial dezvăluite de oricare dintre părți în vederea executării contractului.

### 10. VALOAREA MAXIMĂ A CONTRACTULUI: 26.900 lei fără TVA.

**Cerințele impuse vor fi considerate ca fiind minimale.**

### 11. ANEXE

Următoarele anexe sunt parte integrantă a prezentului caiet de sarcini:

**Anexa 1** - Termeni de referință pentru verificarea cheltuielilor Contractului de Finanțare nr. 622/11.03.2014 finanțat prin Programul Operațional Sectorial „Creșterea Competitivității Economice” 2007-2013

**Anexa 2** - Scopul lucrării - Proceduri de aplicat

**Anexa 3** - Raportul privind constatările factuale cu privire la verificarea cheltuielilor efectuate în cadrul unui Contract de finanțare

**Răspunderea pentru conținutul caietului de sarcini aparține persoanei din departamentul/ compartimentul autorității contractante ce procedează la întocmirea/completarea/actualizarea acestuia, pe baza necesităților asumate de compartimentul respectiv.**

Întocmit,

Conf. dr. Nicoleta Bărbuță-Mișu

15.05.2015



**Termeni de referință pentru verificarea cheltuielilor Contractului de Finanțare nr. 622/11.03.2014 finanțat prin Programul Operațional Sectorial „Creșterea Competitivității Economice” 2007-2013**

**1.1. Subiectul angajamentului**

Subiectul angajamentului este Cererea de rambursare la Contractul de Finanțare nr. 622/11.03.2014 - *Centrul român pentru modelarea sistemelor recirculante de acvacultură*, pentru perioada de implementare 11.03.2014 – 11.07.2015, cu posibilitate de prelungire. Auditorul va verifica dacă cheltuielile prezentate de Beneficiar în Cererile de plată / rambursare (intermediare și finală) s-au făcut în interesul proiectului și că acestea sunt corecte și eligibile, conform prevederilor legislației comunitare și naționale în vigoare.

**1.2. Termenii și condițiile Contractului de Finanțare**

Auditorul verifică dacă:

- fondurile au fost cheltuite în conformitate cu termenii și condițiile Contractului de finanțare nr. 622/11.03.2014;
- cheltuielile solicitate la plată sunt reale, exacte și eligibile.

**1.3. Planificarea, procedurile, documentația și dovezile de audit**

Auditorul își va planifica activitatea astfel încât verificarea cheltuielilor să fie realizată efectiv, să respecte procedurile prevăzute în anexa nr. 2 și va utiliza dovezile (materialele) obținute la elaborarea raportului. De asemenea auditorul va menționa în raport că acesta a fost întocmit cu respectarea termenilor de referință și în conformitate cu Standardele Internaționale ale Serviciilor Conexe (ISRS) 4400 și a codului etic IFAC.

**1.4 Raportarea**

Raportul privind constatările factuale pentru verificarea cheltuielilor efectuate în cadrul unui contract finanțat prin POS CCE trebuie să descrie scopul și procedurile agreeate ale angajamentului, suficient de detaliat încât să permită Beneficiarului și Autorității de Management să înțeleagă natura și aria de cuprindere a auditului și opinia de audit.

Totodată, rapoartele de audit se vor realiza conform prevederilor legislației în vigoare: un audit final cu raportul final privind constatările factuale, care va însoți Cererea de rambursare finală.

Raportul trebuie emis cu minim 15 zile lucrătoare înainte de data limită până la care poate fi depusă ultima cerere de rambursare ce trebuie transmisă de către beneficiar la OI/AM, și va cuprinde toate cererile de plată / rambursate verificate de auditor.

Prestatorul va furniza un raport final de audit la finalizarea proiectului.

Raportul privind constatările factuale în urma verificării cheltuielilor trebuie să fie întocmit și predat la finalizarea activității de verificare la sediul beneficiarului. Beneficiarul va transmite comentariile sale în cel mult 10 zile lucrătoare de la recepționarea documentației. Raportul și

**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE**  
**UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI**



documentele relevante ale proiectului vor deveni proprietatea Universității „Dunărea de Jos” din Galați. Raportul de audit se va preda în 2 exemplare originale și 2 exemplare copie, precum și în format editabil word, sau echivalent, și în format scanat (pdf sau echivalent) cu toate semnăturile și ștampilele necesare aplicate.

Auditorul financiar va fi obligat să ofere suport beneficiarului până la data obținerii rambursării sumelor de bani în urma tuturor Cererilor de plată / rambursare (intermediară și finală), chiar dacă această perioadă o depășește pe cea de implementare a proiectului.

Notă: Utilizarea modelului de raport prezentat în Anexa nr. 3 este obligatorie.





## PROCEDURI DE APLICAT

### I. SCOPUL LUCRĂRII - PROCEDURI DE APLICAT

Auditorul va obține, pe baza verificărilor, dovezi suficiente în vederea exprimării unei opinii asupra realității, legalității și conformității cheltuielilor efectuate de Beneficiar. În acest scop, Auditorul poate utiliza îndrumările Standardului de Audit 500 "Probele de Audit", folosindu-se în special de acele paragrafe privind „suficiente dovezi de audit corespunzătoare”.

Auditorul va menționa în cuprinsul Raportului constatărilor factuale dacă a avut acces nelimitat la informații și documente și dacă probele de audit obținute sunt suficiente și adecvate pentru emiterea opiniei de audit.

Lista indicativă a tipurilor și naturii dovezilor/probelor de audit pe care auditorul le poate solicita cu ocazia verificării cheltuielilor include:

- Registrele contabile prevăzute de Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare (în format electronic și/sau hârtie);
- Bugetul propriu al beneficiarului pe capitole, subcapitole, paragrafe, titluri de cheltuieli, articole și alineate;
- Balanțe de verificare analitice și sintetice (în format electronic și/sau hârtie);
- Fișe de cont pentru operațiuni diverse (în format electronic și/sau hârtie);
- Note de contabilitate (în format electronic și/sau hârtie);
- Dosarele achizițiilor publice constituite conform prevederilor OUG nr. 34/2006, în funcție de tipul procedurilor de achiziție publică derulate de către Beneficiar;
- Contracte și formulare de comandă;
- Facturi;
- Situații de lucrări și situații de plată;
- Procesele verbale de recepție finale și parțiale;
- Procesele verbale de punere în funcțiune;
- Note de recepție și constatare de diferențe;
- Extrase de cont și ordine de plată;
- Contracte de muncă încheiate între beneficiar și angajat;
- Decizia prin care angajatul este desemnat să facă parte din echipa de implementare și atribuțiile ce îi revin în cadrul proiectului;
- Decizia internă prin care se desemnează un alt angajat al Beneficiarului să efectueze munca anterior efectuată de angajatul în proiect;
- Time-sheet-uri cu timpul efectiv lucrat în cadrul proiectului (inclusiv pentru contractele de muncă part-time) avizate de managerul de proiect;
- State de salarii;
- Alte documente: bonuri de consum, foi de parcurs, bilete de transport, bonuri cantități fixe carburant auto, ordine de deplasare, liste de inventar, fișa mijlocului fix, etc.



### **Obținerea unei suficiente înțelegeri a proiectului și a termenilor și condițiilor Contractului de Finanțare**

Auditorul are obligația să dobândească o înțelegere suficientă a termenilor și condițiilor Contractului de Finanțare prin analiza acestuia și a anexelor sale, precum și a celorlalte informații relevante și prin verificări la Beneficiar.

Auditorul se va asigura că va obține o copie completă a Contractului de Finanțare, a anexelor sale și a actelor adiționale (semnate de către Beneficiar și de către Autoritatea de Management și Organismul Intermediar).

Auditorul va obține și va verifica copii ale Rapoartelor de Progres trimestriale/finale.

De asemenea, dacă este cazul, auditorul va acorda o atenție deosebită regulilor privind subcontractarea.

Dacă Auditorul consideră că termenii și condițiile de verificare nu sunt suficient de clare, acesta este obligat să solicite clarificări Autorității de Management/Organismului Intermediar/Beneficiarului.

## **II. PROCEDURA DE VERIFICARE A ELIGIBILITĂȚII CHELTUIELILOR SOLICITATE DE CĂTRE BENEFICIAR**

### **1. Procedura generală**

În această etapă Auditorul va verifica dacă:

- cererea de plată / rambursare este conformă cu condițiile contractului de finanțare;
- beneficiarul ține o evidență contabilă folosind conturi analitice distincte pentru proiect, iar sistemul contabil utilizat este în conformitate cu legislația națională în vigoare;
- este posibilă evaluarea eficientă și eficace a cheltuielilor cuprinse în Cererile de plată / rambursare intermediare/finală;
- informațiile cuprinse în cererea de plată / rambursare se reconciliază cu sistemul de contabilitate și înregistrările Beneficiarului (ex. Balanța de verificare, înregistrări din conturile analitice și sintetice).

### **2. Conformitatea cheltuielilor cu bugetul proiectului**

Auditorul efectuează o verificare analitică a categoriilor de cheltuieli cuprinse în Cererile de rambursare intermediare/finală și va analiza dacă:

- categoriile de cheltuieli din Cererea de rambursare corespund cu categoriile de cheltuieli din bugetul proiectului prevăzut în contractul de finanțare;
- cheltuielile efectuate au fost prevăzute în bugetul proiectului, cheltuielile fiind efectuate în conformitate prevederile Contractului de finanțare;
- cheltuielile efectuate sunt conforme cu legislația națională și comunitară;
- suma totală solicitată la plată de către Beneficiar nu depășește finanțarea nerambursabilă prevăzută în Contractul de finanțare;
- au fost efectuate modificări în *Bugetul proiectului* prin transferuri între liniile din cadrul aceluiași capitol bugetar de cheltuieli eligibile, și dacă acestea au afectat scopul principal al proiectului/au modificat valoarea totală eligibilă a Proiectului;
- beneficiarul a efectuat modificări asupra liniilor bugetare care au limite maxime impuse de prevederile regulamentelor comunitare sau naționale sau de regulile de eligibilitate stabilite de AM POS CCE.



### 3. Selectarea cheltuielilor pentru verificare

#### 3.1. Categoriile și tipurile de cheltuieli

Categoriile de cheltuieli solicitate de beneficiar în Cererea de rambursare trebuie să corespundă cu cele din bugetul proiectului, iar cele tip FEDR sunt evidențiate distinct.

Categoriile de cheltuieli pot fi, în principiu, defalcate în tipuri de cheltuieli individuale sau tipuri pe clase de cheltuieli cu aceleași caracteristici sau caracteristici asemănătoare. Forma și natura probei suport (de ex. o plată, un contract, o factură, etc.) și modul în care cheltuielile sunt înregistrate (nota contabilă, registrele de contabilitate) variază în funcție de tipul și natura cheltuielilor și acțiunilor sau tranzacțiilor de bază. În toate cazurile, tipurile de cheltuieli reflectă valoarea contabilă (sau financiară) a acțiunilor sau tranzacțiilor de bază, indiferent de tipul și natura acțiunii sau tranzacției în cauză.

#### 3.2 Selectarea cheltuielilor

Auditorul va verifica toate categoriile și tipurile de cheltuieli prezentate în Cererile de plată / rambursare intermediare/finală, iar în cadrul acestora vor fi selectate numai acele cheltuieli care prezintă un nivel ridicat al riscului, determinat pe baza metodei proprii de analiză de risc a auditorului independent, excepție făcând verificarea achizițiilor publice care se va realiza în procent de 100%.

### 4. Verificarea cheltuielilor

Auditorul verifică cheltuielile și prezintă în **Raport** toate excepțiile care rezultă din această verificare. Excepțiile verificării reprezintă toate abaterile de la reglementările cuprinse în termenii de referință descoperite pe parcursul realizării procedurilor prevăzute în prezenta anexă. În toate cazurile, auditorul va evalua impactul financiar (estimat) al excepțiilor în termeni de cheltuieli neeligibile.

Auditorul va verifica dacă pentru cheltuielile selectate se respectă criteriile specificate mai jos:

#### 4.1. Eligibilitatea cheltuielilor - condiții generale

Ca regulă generală, Auditorul va analiza dacă cheltuielile efectuate de către beneficiarii proiectelor sunt justificate prin facturi și ordine de plată aferente sau alte documente contabile cu valoare justificativă echivalentă.

Eligibilitatea cheltuielilor va fi stabilită inclusiv prin verificarea sistemului de contabilitate a beneficiarilor.

Pentru a fi considerate eligibile, în contextul proiectului, costurile trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții generale:

- să fie **necesare** pentru realizarea proiectului, să fie prevăzute în contractul încheiat cu beneficiarul proiectului și să fie în conformitate cu principiile unui management financiar sănătos, respectiv utilizarea eficientă a fondurilor, și un raport optim cost/beneficiu;
- să fie **efectuate și plătite de beneficiar sau partenerii săi** până la termenul de depunere a cererii de rambursare finale, după cum este definit în cadrul contractului de finanțare;
- să fie **înregistrate în contabilitatea beneficiarului / partenerului** având la bază documente justificative, să fie identificabile și verificabile, să fie dovedite prin documente originale. Documentele originale trebuie să aibă înscris codul și titlul proiectului, programul POSCCE, axa prioritară și numărul contractului de finanțare;
- Beneficiarul va aplica mențiunea «*Conform cu originalul*» pe copiile documentelor



suport/justificative ce însoțesc cererile de rambursare;

- beneficiarul va ține contabilitatea proiectului separat, folosind conturi analitice distincte pentru înregistrarea operațiunilor legate de realizarea proiectului;
- atribuirea contractelor de achiziții să se facă în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 34/ 2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- beneficiarii vor derula fondurile aferente pre-finanțării proiectelor prin conturi separate deschise special pentru proiect.

#### **4.2. Exactitate și înregistrare**

Auditorul verifică:

- dacă cheltuielile pentru o tranzacție/operațiune au fost înregistrate cronologic, atât în sistemul contabil al Beneficiarului cât și în Cererea de plată / rambursare și sistematic în conturile analitice distincte ale proiectului în conformitate prevederile contractului de finanțare;
- dacă cheltuielile pentru o tranzacție/operațiune au fost încadrate corect în capitolul/subcapitolul de cheltuieli din bugetul proiectului;
- dacă cheltuielile efectuate sunt conforme cu bugetul proiectului și sunt susținute prin documente justificative corespunzătoare;
- dacă au fost utilizate corect ratele de schimb valutar, conform prevederilor contractului de finanțare.

În realizarea verificărilor Auditorul va avea în vedere prevederile ordinelor comune MECMA/ MFP pentru aprobarea categoriilor de cheltuieli eligibile pentru fiecare domeniu major de intervenție din cadrul Programului Operațional Sectorial Creșterea Competitivității Economice (POS CCE) 2007-2013.

#### **4.3. Realitatea cheltuielilor**

În această etapă Auditorul va verifica:

- dacă bunurile furnizate au fost recepționate, cu specificarea datei și a locului primirii și au fost înregistrate în gestiune și în contabilitate, cu specificarea gestiunii și a notei contabile de înregistrare;
- dacă lucrările au fost executate și serviciile prestate;
- existența documentelor care atestă că bunurile au fost livrate, lucrările executate și serviciile prestate (factura fiscală și factura).

#### **4.4. Verificarea achizițiilor publice**

Auditorul va verifica:

- dacă atribuirea contractelor de furnizare, servicii, lucrări s-a făcut în conformitate cu prevederile legislației naționale și europene în vigoare, inclusiv prin aplicarea unei proceduri specifice (în cazul beneficiarilor de drept privat) stabilită de către Autoritatea de Management - privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.
- dacă atribuirea contractelor de achiziții necesare implementării proiectului s-a realizat cu respectarea următoarelor principii:
  - nediscriminarea
  - tratamentul egal
  - recunoașterea reciprocă
  - transparență

**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE**  
**UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI**



- proporționalitatea
- eficiența utilizării fondurilor publice
- asumarea răspunderii.

La analiza conformității achizițiilor publice desfășurate de Beneficiar cu legislația aplicabilă în domeniul achizițiilor publice, auditorul va avea în vedere următoarele etape și operațiuni, în funcție de procedura de achiziția publică derulată de Beneficiar:

Nr. crt.	Etapa	Operațiunea
1	Întocmirea programului achizițiilor publice	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identificarea necesității;</li> <li>- estimarea valorii;</li> <li>- punerea în corespondență cu CPV/CPC;</li> <li>- ierarhizarea;</li> <li>- alegerea procedurii;</li> <li>- elaborarea calendarului;</li> <li>- definitivarea și aprobarea programului;</li> <li>- dacă se impune, elaborarea și transmiterea anunțului de intenție</li> </ul>
2	Elaborarea documentației de atribuire	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stabilirea specificațiilor tehnice sau documentației descriptive;</li> <li>- stabilirea cerințelor minime de calificare, dacă este cazul, a criteriilor de selectare;</li> <li>- selectarea criteriului de atribuire, dacă este cazul, solicitarea garanției de participare;</li> <li>- completarea Fișei de date a achiziției;</li> <li>- stabilirea formularelor și modelelor nstandardizate;</li> <li>- anunț către Ministerul Finanțelor Publice privind verificarea procedurală;</li> <li>- definitivarea documentației de atribuire.</li> </ul>
3	Chemarea la competiție	<ul style="list-style-type: none"> <li>- publicarea anunțului de participare;</li> <li>- punerea la dispoziție a documentației de atribuire;</li> <li>- răspuns la solicitările de clarificări;</li> <li>- reguli de participare și de evitare a conflictului de interese;</li> </ul>
4	Derularea procedurii de atribuire	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dacă este cazul, primirea candidaturii și selectarea candidaților;</li> <li>- dacă este cazul, derularea rundelor de discuții;</li> <li>- termen pentru elaborarea ofertelor;</li> <li>- primirea ofertelor;</li> <li>- deschiderea ofertelor;</li> <li>- examinarea și evaluarea ofertelor;</li> <li>- stabilirea ofertei câștigătoare;</li> <li>- anularea procedurii, dacă este cazul;</li> </ul>
5	Atribuirea contractului de achiziție publică sau încheierea acordului	<ul style="list-style-type: none"> <li>- notificarea rezultatului;</li> <li>- perioada de așteptare;</li> <li>- dacă este cazul, soluționarea contestațiilor;</li> </ul>

**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE**  
**UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI**



	cadru	- semnarea contractului sau încheierea acordului cadru; - transmiterea spre publicitate a unui anunț de atribuire;
6	Încheierea dosarului de achiziție publică	- definitivarea dosarului de achiziție
7	Derularea contractului sau acordului-cadru	- dacă este cazul, constituirea garanției de bună execuție; - intrarea în efectivitate; - îndeplinirea obligațiilor asumate și recepții parțiale;
8	Finalizarea contractului	- recepție finală; - dacă este cazul, eliberarea garanției de bună execuție;

Auditorul va menționa în raportul de audit dacă a identificat cazuri de neconformitate cu procedurile de achiziții, iar cheltuielile aferente plății bunurilor/serviciilor/lucrărilor astfel achiziționate vor fi considerate neeligibile.

#### **4.5. Costuri indirecte**

Auditorul va verifica în ce măsură aceste cheltuieli se încadrează în procentele ratelor forfetare stabilite de AM POS CCE prin Contractul de finanțare.



**MODELUL RAPORTULUI PENTRU VERIFICAREA CHELTUIELILOR  
AFERENTE CONTRACTULUI**

**Raportul privind constatările factuale cu privire la verificarea cheltuielilor efectuate în  
cadrul unui Contract de finanțare finanțat prin POS CCE**

**1. Obiectivul raportului**

Angajamentul nostru a fost de a realiza procedurile agreeate cu privire la verificarea cheltuielilor efectuate în cadrul contractului de finanțare semnat între ..... și Autoritatea de Management pentru POSCCE. Acest lucru a implicat realizarea anumitor proceduri specifice, ale căror rezultate vor folosi AMPOSCCE pentru a putea formula concluzii proprii pe baza procedurilor executate de noi.

Obiectul acestui angajament este verificarea de către auditor a faptului că sumele (cheltuielile) solicitate de Beneficiar în Cererea de rambursare pentru acțiunile finanțate prin contractul de finanțare au fost efectuate („realitatea desfășurării”), sunt exacte („exactitate”) și eligibile și transmiterea către Beneficiar a Raportului cu privire la realizarea procedurilor agreeate.

**2. Scopul lucrării**

Angajamentul nostru s-a realizat în conformitate cu:

- Termenii de referință din anexa nr. 1 a acestui raport;
- Standardul Internațional privind serviciile conexe (ISRS) 4400 Angajamente pentru realizarea procedurilor agreeate privind informațiile financiare emis de către Federația Internațională a Contabililor (IFAC) și adoptat de către CAFR;
- Codul etic emis de IFAC;
- Deși ISRS prevede că independența nu este o cerință pentru angajamentele privind procedurile agreeate, AMPOSCCE solicită ca auditorul să respecte cerințele de independență prevăzute de Codul etic.

Așa cum s-a solicitat, noi am realizat doar procedurile stabilite în termenii de referință și am raportat constatările noastre factuale în Capitolul 2 al acestui Raport.

Scopul acestor proceduri agreeate a fost stabilit de către Autoritatea de Management și au fost realizate pentru a evalua dacă cheltuielile solicitate de Beneficiar în Cererea de plată / rambursare au fost realizate efectiv, sunt exacte și eligibile.

**3. Sursele informațiilor**

Raportul cuprinde informații furnizate de managementul Beneficiarului în legătură cu întrebările specifice sau care au fost obținute sau extrase din sistemele informatice și contabilitatea Beneficiarului.

**4. Constatări factuale**

Cheltuielile totale care reprezintă subiectul acestor verificări se ridică la suma de ..... lei. Această sumă este egală cu suma totală a cheltuielilor raportate de Beneficiar în Cererea de plată /



rambursare (prezentată în anexa nr. ... ), iar suma solicitată de Beneficiar spre rambursare, (după deducerea din suma totală a prefinanțării - unde este cazul) conform contractului de finanțare se ridică la ..... lei, așa cum rezultă din cererea de rambursare. Pe baza verificărilor pe care le-am realizat, am descoperit ca suma de ..... lei nu reprezintă cheltuieli eligibile. Detaliile constatărilor noastre factuale, inclusiv Situația cheltuielilor neeligibile, sunt prezentate în Capitolul II al acestui Raport.

### **Detaliile raportului**

#### **Capitolul I Informații cu privire la contractul de finanțare și activitatea Beneficiarului**

Acest punct va include o descriere sumară a contractului de finanțare și a activităților derulate de ....., în baza acestuia. Auditorul va prezenta, de asemenea, un tabel sintetic cu privire la obiectul verificărilor.

#### **Capitolul II Proceduri realizate și constatări factuale**

Acest punct va include o scurtă descriere a verificărilor efectuate, a procedurilor urmate și a informațiilor utilizate în acest scop.

De asemenea, va cuprinde descrierea detaliată a rezultatelor acestor verificări, cu utilizarea de tabele/grafice/dovezi de audit ca anexă la raport, dacă sunt necesare/utile, precum și descrierea, dacă este cazul, a oricăror excepții/neconformități, potrivit următoarelor secțiuni:

1. Obținerea unei suficiente înțelegeri a proiectului și a termenilor și condițiilor Contractului de Finanțare
2. Procedura de verificare a eligibilității cheltuielilor solicitate de către Beneficiar
  - 2.1 Procedura generală
  - 2.2 Conformitatea cheltuielilor efective cu bugetul proiectului, anexa nr..... la contractul de finanțare;
  - 2.3. Selectarea cheltuielilor pentru verificare
    - 2.3.1 Categorii și tipuri de cheltuieli
    - 2.3.2 Selectarea cheltuielilor
  - 2.4. Verificarea cheltuielilor
    - 2.4.1 Eligibilitatea cheltuielilor - condiții generale
    - 2.4.2 Exactitate și înregistrare
    - 2.4.3 Realitatea cheltuielilor
    - 2.4.4 Verificarea achizițiilor publice
    - 2.4.5 Costuri indirecte
3. Anexe

#### **Notă:**

În cazul în care pe parcursul derulării contractului de servicii apar modificări ale prevederilor legale emise de către AMPOSCCE și/sau OI sau alte organisme abilitate în domeniul auditului financiar, prestatorul are obligația de a se conforma noilor reglementări în totalitate, fără a genera, sub nicio formă, costuri suplimentare pentru achizitor sau întârzieri în prestarea serviciilor.