



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin „Programul Operațional Capital Uman 2014-2020”

Axa prioritară 3: Locuri de muncă pentru toți

Obiectivul Specific 3.1: Creșterea ocupării șomerilor și a persoanelor inactive, cu accent pe șomerii de lungă durată, lucrătorii vârstnici (55-64 ani), persoanelor cu dizabilități, persoanelor cu nivel redus de educație

Obiectivul Specific 3.4: Îmbunătățirea nivelului de competențe, inclusiv prin evaluarea și certificarea competențelor dobândite în sistem non-formal și informal al șomerilor și persoanelor inactive, cu accent pe șomerii de lungă durată, lucrătorii vârstnici (55-64 ani), persoanelor cu dizabilități, persoanelor cu nivel redus de educație

Titlul proiectului: Creșterea gradului de ocupare a șomerilor și a persoanelor inactive, prin programe de formare profesională și prin măsuri de ocupare personalizate - „S.R.P.M. - Șomeri și Inactivi!”

Număr de identificare al contractului: POCU/1080/3/16/157222

METODOLOGIA DE ARHIVARE A DOCUMENTELOR

Aferenta proiectului

**” Creșterea gradului de ocupare a șomerilor și a persoanelor inactive, prin programe de formare profesională și prin măsuri de ocupare personalizate - „S.R.P.M. - Șomeri și Inactivi!”
POCU/1080/3/16/157222**



STRUCTURA

1. Cadrul legal
2. Sancțiuni
3. Responsabilități
4. Perioada de arhivare
5. Modalitati de arhivare:
6. Reguli minime privind îndosarierea:
7. Unde se arhivează
8. Ce se arhivează ?
9. Dispozitii finale



UNIUNEA EUROPEANĂ



1. Cadrul legal

Regimul pastrarii documentelor din cadrul proiectelor este reglementat prin legislatia europeana privind fondurile structurale, dar si prin legislatia nationala. Regulamentul Comunitatii Europene nr.1083, din 11 iulie 2006, prevede in art. 90 - Disponibilitatea documentelor, faptul ca beneficiarii programelor structurale si de coeziune au obligativitatea de a pastra documentele pe suporturi de date care sunt acceptate de comun accord, in original sau in alte forme ce trebuie sa fie certificate si conforme cu originalul. Toate documentele aferente proiectului aprobat spre finantare trebuie sa fie atent indosariate si arhivate de catre Beneficiar in spatii amenajate corespunzator in acest sens, care sa garanteze o buna pastrare a acestora. Este esentiala evitarea oricarui tip de alterare sau distrugere a documentelor, fie ea accidentala sau intentionata, precum si sustragerea acestora fara autorizatie in acest sens.

Atat beneficiarul, cat si partenerii au obligatia de a permite accesul in locatiile de desfasurare a activitatilor proiectului, precum si la sistemele informatice care au legatura cu acesta. Mai mult decat atat, gestiunea tehnica si financiara a proiectului trebuie sa fie disponibila pe suport de hartie si in format electronic.

Conform aceluiasi regulament, în conformitate cu legislația comunitară și națională, beneficiarul are obligatia si de a arhiva si copii dupa documentele partenerilor, inclusiv documentele privind activitățile și cheltuielile eligibile, dar si cele contabile. Este necesar acordul beneficiarului pentru a se putea efectua prelucrarea, stocarea si arhivarea datelor adunate pe parcursul desfasurarii contractului de finantare. Toate acestea se utilizeaza in timpul perioadei de implementare a proiectului, dar si dupa incetarea acestuia si servesc atat la verificarea respectarii clauzelor contractuale si a legislatiei nationale si comunitare, cat si la posibilele verificari suplimentare ce pot surveni din partea autoritatilor.



Persoanele prevăzute la art. 1 din Legea nr. 82/1991, republicată, au obligația păstrării în arhiva lor a registrelor de contabilitate, a celorlalte documente contabile, precum și a documentelor justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate.

2. Responsabilități

Administratorul, ordonatorul de credite sau persoanele responsabile de gestionarea unității beneficiare a proiectului, vor fi raspunzatoare de procesul arhivării documentelor financiar-contabile. Este necesar ca organul fiscal teritorial de care aparține unitatea beneficiara sa fie instiintat cu privire la inceperea procesului de arhivare, respectiv încredințarea documentelor spre indosariere si pastrare.

In cazul unor controale intreprinse de organele abilitate, documentele solicitate trebuie sa fie prezentate, la cerere, la domiciliul fiscal, de catre persoanele juridice.

- Activitățile de arhivare trebuie sa fie executate de catre angajatii desemnati prin deciziile ordonatorului de credite/managerului de proiect.
- Verificarea modului în care se execută prezenta procesul de arhivare al documentelor revine managerului de proiect.

3. Sancțiuni

În cazul neregulilor constatate ulterior finalizării implementării proiectului, in ceea ce priveste neindeplinirea conditiilor asumate privind îndosarierea și păstrarea tuturor documentelor aferente proiectului în bune condiții, Beneficiarul are obligatia de a restitui întreaga sumă primită, aferentă proiectului. Aceasta suma reprezinta cheltuielile efectuate cu asistența financiară nerambursabilă din instrumente structurale, cofinanțarea



UNIUNEA EUROPEANĂ



și finanțarea contravalorii taxei pe valoarea adăugată plătite din fonduri de la bugetul de stat, după caz, inclusiv dobânzile/penalizările aferente.

În conformitate cu prevederile art. 41 alin. (1), pct. 2, lit. b) din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, va fi sancționată nerespectarea reglementărilor emise de Ministerul Finanțelor Publice (MFP) referitoare la păstrarea și arhivarea documentelor justificative și contabile, precum și la reconstituirea documentelor pierdute, sustrase sau distruse se sancționează. Amenda în acest caz începe de la 300 de lei și poate ajunge până la 4000 de lei.

4. Reguli minime privind îndosărierea:

- prima pagină a dosarului (care nu va fi numerotată) va fi opisul;
- documentele cuprinse în dosare se ordonează cronologic, actele mai noi trebuie să se afle deasupra, iar cele mai vechi dedesupt;
- e îndepărtează acele, agrafele, clamele metalice și filele nescrise;
- dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 250-300 file, în cazul depășirii acestui nr. se constituie mai multe volume ale aceluiași dosar;
- filele se numerotează în colțul din dreapta sus, în cazul dosarelor compuse din mai multe volume, filele se numerotează începând cu nr. 1 pentru fiecare volum;
- pe coperta dosarului se înscriu: Numele proiectului, codul de indentificare, numărul de file și numărul volumului;
- pe o foaie nescrisă, adăugată la sfârșitul dosarului sau pe prima pagină a registrelor se face următoarea certificare: „Prezentul dosar conține un nr. de file” în cifre și în paranteză litere, după care se semnează de către cel care a efectuat arhivarea.



UNIUNEA EUROPEANĂ



5. Modalitati de arhivare:

- a) *pe format de hârtie*, în dosare speciale de arhivă. Fiecare dosar are un opis pe care este înscris fiecare document conținut de dosar și numărul de pagini.
- b) *în format electronic*, beneficiarul asigurându-se că sunt îndeplinite toate condițiile de securitate cerute și acceptate de standardele de securitate în vigoare. Arhivarea pe suport electronic se face pe CD-uri sau pe memorii externe, care, de asemenea, îndeplinesc condițiile standard de securitate a informației.
- c) **organizarea electronică** a corespondentei în format electronic se poate realiza la nivel de proiect sau pe categorii de documente, în funcție de specificul proiectelor, cu condiția ca documentele arhivate să fie ușor identificabile de către părțile interesate, inclusiv pentru organizarea misiunilor de audit/verificare/control.

Toate documentele trebuie să fie păstrate astfel încât să fie respectate condițiile minime de siguranță împotriva degradării, sustragerii, pierderii și să permită accesul controlat la acestea. Spațiul destinat arhivării trebuie să fie special amenajat, astfel încât să se asigure păstrarea în bune condiții a documentelor. Astfel, spațiul special amenajat pentru arhivare, trebuie dotat cu mijloace adecvate de păstrare și protejare a acestora, precum și cu mijloace, instalații și sisteme de prevenire și stingere a incendiilor.

Dosarele și locurile de păstrare/arhivare a documentelor proiectului să fie identificate prin etichete care conțin elemente de identificare a proiectului/contractului de finanțare (cod proiect, titlu proiect, POCU 2014-2020 etc).

6. Perioada de arhivare

Atat în perioada de implementare a activităților proiectului, cât și după terminarea acestuia, beneficiarul și membrii parteneriatului au obligația





UNIUNEA EUROPEANĂ



de a asigura sustenabilitatea și durabilitatea proiectului, conform specificațiilor asumate în cererea de finanțare.

Acestia trebuie să aibă în vedere pastrarea tuturor documentelor care au legătura cu finanțarea pe o perioadă de 3 (trei) ani de la data închiderii POCU. De asemenea, este necesară punerea acestor documente la dispoziția AMPOCU/OIPOCU delegat, Autorității de Certificare, Autorității de Audit, Comisiei Europene, Oficiului European de Luptă Antifraudă, Curții Europene de Conturi, precum și a oricărui organism abilitat să efectueze verificări asupra modului de utilizare a finanțării nerambursabile.

7. Ce se arhivează ?

În calitate de beneficiar, trebuie să fie arhivate, în mod obligatoriu următoarele documente:

- ✓ documente referitoare la solicitarea finanțării proiectului în cadrul POSDRU și la aprobarea acesteia de către AM POCU (cererea de finanțare, anexele acesteia, contractul de finanțare, acte adiționale, notificări, etc.);
- ✓ documente referitoare la procedurile de achiziții publice derulate în cadrul proiectului aprobat și care constituie baza legală pentru efectuarea unor cheltuieli care vor fi solicitate spre rambursare în cadrul POSDRU;
- ✓ documente referitoare la implementarea proiectului, la verificările efectuate, la fiecare dintre rezultatele obținute;
- ✓ documente legate de resursa umană folosită în proiect (CV-uri, contracte de muncă; contracte de antrepriză; fișe de post; etc)
- ✓ facturi și documente cu valoare probatorie similară, documentele justificative pentru acestea, liste de verificare, documente de plată; acestea se vor arhiva în ordinea în care se înregistrează în anexa 2 “ evidența cheltuielilor”, respectiv (de sus în jos) :
- ✓ cheltuieli cu personalul implicat în derularea proiectului;

- ✓ cheltuieli cu cazarea, transportul și diurna personalului, transport de materiale;
- ✓ cheltuieli cu cazarea și transportul participanților;
- ✓ cheltuieli pentru derularea proiectului;
- ✓ cheltuieli aferente activităților subcontractate (externalizate);
- ✓ taxe;
- ✓ cheltuieli pentru închirieri și leasing necesare derulării proiectului;
- ✓ cheltuieli pentru informare și publicitate;
- ✓ cheltuieli generale de administrație;
- ✓ comisioane bancare (anexa 5 + copie toate extrasele de cont);
- ✓ dobânzi bancare (centralizator + copie extrase de cont în care apare dobândă).
- ✓ balanțe de verificare contabilă lunară.
- ✓ cereri de prefinanțare și de rambursare a cheltuielilor și toate rapoartele elaborate pentru proiect (raport tehnic trimestrial, raport trimestrial de nereguli, raport tehnico-financiar)
- ✓ rapoarte de audit și de control întocmite ca urmare a misiunilor efectuate de structuri interne sau externe de audit sau de control;
- ✓ copii ale documentației tehnice care să ateste desfășurarea activităților derulate conform gant-ului (conferințe de presă, mese rotunde, cursuri, campanii de informare-publicitate, etc.) .

8. Unde se arhivează

Toate documentele referitoare la implementarea proiectului aprobat spre finanțare în cadrul POSDRU trebuie să fie arhivate de către Beneficiar, în spații special amenajate și destinate acestui scop, asigurând păstrarea unei piste de audit corespunzătoare a operațiunilor efectuate pentru implementarea proiectului.

Spațiul destinat arhivării va fi astfel amenajat încât să se asigure păstrarea în bune condiții a documentelor, să se evite distrugerea intenționată/accidentală sau sustragerea neautorizată a acestora.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Păstrarea registrelor și a documentelor justificative și contabile se face la domiciliul fiscal sau la sediile secundare, după caz

9. OUG 65/2020

Beneficiarul are obligația îndosarierii și păstrării tuturor documentelor proiectului în original, precum și copii ale documentelor partenerilor, dacă este cazul, inclusiv documentele contabile, privind activitățile și cheltuielile eligibile, în conformitate cu legislația comunitară și națională.

Conform OUG nr. 65/2020, începând cu data de 1 iunie 2020, corespondența între AM, OI Responsabil și Beneficiari se va derula numai în format electronic. Astfel, Beneficiarul este obligat să își organizeze Registrul de Evidență Electronică a Corespondenței (conform Art.2, al. (3) din OUG nr. 65/2020), denumit prescurtat „R.E.E.C.”, precum și organizarea electronică a arhivei pentru documentele incluse în categoriile prevăzute la Art. 2 al. (2) din OUG nr. 65/2020.

Se consideră corespondență: e-mailuri, notificări prin intermediul sistemului SMIS2014+/MySMIS 2014, solicitări de clarificări/răspunsuri la clarificări, precum și orice alte documente electronice care sunt necesare în derularea proiectelor.

Beneficiarul își exprimă acordul cu privire la prelucrarea, stocarea și arhivarea datelor obținute pe parcursul desfășurării contractului de finanțare, în vederea utilizării, pe toată durata, precum și după încetarea acestuia, în scopul verificării modului de implementare și/sau a respectării clauzelor contractuale și a legislației naționale și comunitare.

Beneficiarul și membrii parteneriatului se angajează să acorde dreptul de acces la locurile și spațiile unde se implementează proiectul, inclusiv acces la sistemele informatice care au legătură directă cu proiectul, și să pună la dispoziție documentele solicitate privind gestiunea tehnică și financiară a proiectului, atât pe suport hârtie, cât și în format electronic. Documentele trebuie să fie ușor accesibile și arhivate astfel încât să permită verificarea lor.

10. Dispozitii finale

- a) Procedura va fi adusă la cunoștința personalului care execută activitatea/activitățile respectivă /respective;
- b) Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificările reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.

**NB: Prezenta metodologie poate fi modificata/adaptata/actualizata in functie de realitatea din implementarea proiectului, cu scopul unei optime implementari, precum si in conformitate cu legislatia nationala.*

Am luat la cunostinta:

Numele si prenumele	Funcția	Semnatura
Misu Mariana	Manager de proiect	
Radu Madalina	Coordonator activitati grup tinta si facilitator dezvoltare	
Iacob Nicoleta Cerasela	Expert Identificare, recrutare, inscriere si monitorizare grup tinta 1	
Tirca Vasile	Expert Identificare, recrutare, inscriere si monitorizare grup tinta 2	
Fratila ALEXANDRA	Expert Identificare, recrutare, inscriere si monitorizare grup tinta 3	
Iamandi Alexandru Cristian	Expert Identificare, recrutare, inscriere si monitorizare grup tinta 4	
Lupasc Diana Andreea	Expert Identificare, recrutare, inscriere si monitorizare grup tinta 5	
Ciuciula Malvina Cristina	Expert Identificare, recrutare, inscriere si monitorizare grup tinta 6	
Radita Maria Bianca	Expert Identificare, recrutare, inscriere si monitorizare grup tinta 7	
Pupaza Marina Daniela	Expert Identificare, recrutare, inscriere si monitorizare grup tinta 8	