



UNIUNEA EUROPEANĂ



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 3.2: „Creșterea ocupării cetățenilor români aparținând minorității roma”

Obiectivul specific 3.3: „Creșterea ocupării persoanelor din mediul rural, în special cele din agricultura de subzistență și semi-subzistență”

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”

Obiectivul specific 3.5: „Îmbunătățirea nivelului de competențe, inclusiv prin evaluarea și certificarea competențelor dobândite în sistem non-formal și informal al cetățenilor români aparținând minorității roma”

Obiectivul specific 3.6: „Îmbunătățirea nivelului de competențe, inclusiv prin evaluarea și certificarea competențelor dobândite în sistem non-formal și informal al persoanelor din mediul rural, în special cele din agricultura de subzistență și semi-subzistență”

Titlul proiectului: „Valorificarea potențialului capacității de muncă a persoanelor inactive și a șomerilor prin îmbunătățirea competențelor profesionale a acestora, necesare dobândirii accesului pe piața muncii - ASIST LESS”

Număr de identificare al contractului: POCU/298/3/14/120317

## PROCEDURA privind arhivarea documentelor

*in cadrul proiectului*

***„Valorificarea potențialului capacității de muncă a persoanelor inactive și a șomerilor prin  
îmbunătățirea competențelor profesionale a acestora, necesare dobândirii accesului pe piața  
muncii - ASIST LESS”***

***POCU/298/3/14/120317***



## 1. Cadrul legal

Conform Regulamentului Comunitatii Europene nr. 1.083/2006, 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.

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. Arhivarea documentelor elaborate în cadrul proiectului este o activitate care trebuie realizată atât în perioada implementării proiectului cât și după finalizarea acestuia, perioadă în care pot interveni verificări suplimentare din partea autorităților.

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.

Arhivarea documentelor justificative și contabile se face în conformitate cu prevederile legale și cu următoarele reguli generale:

- documentele se grupează în dosare, numerotate, snuruite și parafate;
- gruparea documentelor în dosare se face cronologic și sistematic, în cadrul fiecărui exercitiu financiar la care se referă acestea. În cazul fuziunii sau al lichidării societății, documentele aferente acestei perioade se arhivează separat;
- dosarele conținând documente justificative și contabile se păstrează în spații amenajate în acest scop, asigurate împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii, dotate cu mijloace de prevenire a incendiilor;

- evidenta documentelor la arhiva se tine cu ajutorul Registrului de evidenta, potrivit legii, in care sunt consemnate dosarele si documentele intrate in arhiva, precum si miscarea acestora in decursul timpului.

Eliminarea din arhiva a documentelor al caror termen legal de pastrare a expirat se face de catre o comisie, sub conducerea administratorului sau a ordonatorului de credite, dupa caz. In aceasta situatie se intocmeste un proces-verbal si se consemneaza scaderea documentelor eliminate din Registrul de evidenta al arhivei.

## 2. Sancțiuni

În cazul nerespectării obligației de îndosariere și păstrare în bune condiții a tuturor documentelor aferente proiectului, Beneficiarul este obligat să restituie întreaga sumă primită, aferentă proiectului, reprezentând asistență financiară nerambursabilă din instrumente structurale, cofinanțarea și finanțarea contravalorii taxei pe valoarea adăugată plătite din fonduri de la bugetul de stat, după caz, inclusiv dobânzile/penalizările aferente.

Nerespectarea reglementărilor emise de Ministerul Finanțelor Publice cu privire la păstrarea și arhivarea documentelor justificative și contabile, precum și la reconstituirea documentelor pierdute, sustrate sau distruse se sancționează în conformitate cu prevederile art. 41 alin. (1), pct. 2, lit. b) din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu amendă de la 300 la 4000 lei.

## 3. Responsabilități

Răspunderea privind arhivarea documentelor financiar-contabile revine administratorului, ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligația gestionării unității beneficiare. Unitatea care a încredințat documentele spre arhivare, respectiv unitatea beneficiară, trebuie să înținpeze organul fiscal teritorial de care aparține despre această situație.

In intelesul legii nr. 135/2007, administrator al arhivei electronice este persoana fizica sau juridica acreditata de autoritatea de reglementare si supraveghere specializata in domeniu sa administreze sistemul electronic de arhivare si documentelor arhivate in cadrul arhivei electronice.

Cu ocazia controalelor efectuate de organele abilitate, persoanele juridice sunt obligate, la cerere, să prezinte la domiciliul fiscal documentele solicitate.

- Activitățile de arhivare prevazute la pct. 8 ale prezentei proceduri vor fi executate de către angajații desemnați prin deciziile ordonatorului de credite/managerului de proiect.
- Verificarea modului în care se execută prezenta procedura revine managerului de proiect.

#### 4. Perioada de arhivare

Arhivarea documentelor elaborate în cadrul proiectului este o activitate care trebuie realizată atât în perioada implementării proiectului cât și după finalizarea acestuia, perioadă în care pot interveni verificări suplimentare din partea autorităților.

După finalizarea perioadei de implementare, se menține obligația beneficiarului și a membrilor parteneriatului de a asigura sustenabilitatea și durabilitatea proiectului, conform specificațiilor asumate în cererea de finanțare, și de a păstra toate documentele în legătură cu utilizarea finanțării pe o perioadă de 3 (trei) ani de la data închiderii POCU și de a pune la dispoziția AMPOCU/OIPOCU delegat, Autorității de Certificare, Autorității de Audit, Comisiei Europene, Oficiului European de Luptă Antifraudă, Curții Europene de Conturi, precum și oricărui organism abilitat să efectueze verificări asupra modului de utilizare a finanțării nerambursabile.

#### 5. Modalități 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. Orice persoană fizică sau juridică are dreptul de a depune spre păstrare documente în forma electronică în cadrul unei arhive electronice, în condițiile Legii nr. 135/2007, legea privind arhivarea documentelor în forma electronică.

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. 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.

## 7. 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.

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

## 8. Ce se arhivează ?

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

- documente referitoare la solicitarea finanțării proiectului în cadrul POCU 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 antrepriza; 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.) .

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