



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



Fondul Social European Plus (FSE+)

Programul Educație și Ocupare (PEO) 2021-2027

Cod apel: PEO/373/PEO\_P9/OP4/ESO4.7/PEO\_A34

Prioritate: P9.Consolidarea participării populației în procesul de învățare pe tot parcursul vieții pentru facilitarea tranzițiilor și a mobilității

Obiectiv specific: ESO4.7\_Promovarea învățării pe tot parcursul vieții, în special a oportunităților flexibile de actualizare a competențelor și de recalificare pentru toți, ținând seama de competențele antreprenoriale și digitale, printr-o mai bună anticipare a schimbării și a cerințelor de noi competențe bazate pe nevoile pieței muncii, precum și prin facilitarea tranzițiilor profesionale și promovarea mobilității profesionale

Titlul proiectului: „Competențe Digitale pentru Viitor: Pregătirea Angajaților pentru Transformarea Digitală”

Cod SMIS: 326823

## PROCEDURA privind arhivarea documentelor

*în cadrul proiectului*

**„Competențe Digitale pentru Viitor: Pregătirea Angajaților pentru Transformarea Digitală”**

**ID: 326823**





## 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, șnuruite și parafate;
- gruparea documentelor în dosare se face cronologic și sistematic, în cadrul fiecărui exercițiu 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;

## 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 înștiințeze organul fiscal teritorial de care aparține despre această situație.

În înțelesul legii nr. 135/2007, administrator al arhivei electronice este persoana fizică sau juridică acreditată de autoritatea de reglementare și supraveghere specializată în domeniu să administreze sistemul electronic de arhivare al documentelor arhivate în 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 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 procedură revine managerului de proiect.

#### 4. Perioada de arhivare

După finalizarea perioadei de implementare, se menține obligația Beneficiarului și a membrilor parteneriatului de a:

- asigura sustenabilitatea conform specificațiilor asumate în cererea de finanțare;
- păstra toate documentele în legătură cu utilizarea finanțării până la închiderea oficială a programului sau până la expirarea perioadei pentru care trebuie asigurat caracterul durabil, respectiv a perioadei de sustenabilitate/durabilitate a proiectului, după caz, oricare intervine ultima.
- pune documentele la dispoziția AM/OI, 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. 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) 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. Etichetele trebuie să conțină elemente de identificare a proiectului/contractului de finanțare (cod proiect, titlu proiect, PEO, denumire Beneficiar/Lider parteneriat/Partener 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;
- se 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 PEO 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 trebuie să fie special amenajat pentru arhivare. Spațiul trebuie să fie dotat cu mijloace adecvate de păstrare și protejare a documentelor, precum și cu mijloace, instalații și sisteme de prevenire și stingere a incendiilor. Documentele trebuie să fie păstrate astfel încât să fie respectate condițiile minime de siguranță împotriva degradării, sustragerii sau pierderii și să permită accesul controlat la acestea.

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 PEO și la aprobarea acesteia de către AM (cererea de finanțare, anexele acesteia, contractul de finanțare, acte aditionale, 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 PEO;
- documente referitoare la implementarea proiectului, la verificările efectuate, la fiecare dintre rezultatele obținute;
- documente legate de resursa umana 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 astfel :





- ✚ 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 gantt-ului (conferințe de presă, mese rotunde, cursuri, campanii de informare-publicitate etc.).

Se consideră corespondență: e-mailuri, notificări prin intermediul sistemului MySmis 2021, 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.

## 9. Dispozitii finale

- a) Procedura va fi adusă la cunoștință 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 procedura poate fi modificata/adaptata in functie de realitatea din implementarea proiectului, cu scopul unei optime implementari, precum si in conformitate cu legislatia nationala.*

