



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

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

Axa prioritară 4: *Incluziunea socială și combaterea sărăciei*

Obiectiv Specific (O.S.) 4.16: *Consolidarea capacității întreprinderilor de economie socială de a funcționa într-o manieră auto-sustenabilă*

Titlul proiectului: **Phoenix – responsabilitate prin economie sociala in regiunile Nord-Est, Sud-Est, Sud-Muntenia si Sud-Vest Oltenia**

Contract POCU/449/4/16/128024 nr. 12888/30.08.2019

## PROCEDURA ARHIVARE

Beneficiarul are obligația îndosarierii și păstrării tuturor documentelor proiectului în original precum și copii ale documentelor, 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 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.

### Arhivarea se face:

- 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) 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.

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:

### Termen de pastrare a documentelor:

#### Termen de 50 ani:

- Statele de plata





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

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

Axa prioritară 4: *Incluziunea socială și combaterea sărăciei*

Obiectiv Specific (O.S.) 4.16: *Consolidarea capacității întreprinderilor de economie socială de a funcționa într-o manieră auto-sustenabilă*

Titlul proiectului: **Phoenix – responsabilitate prin economie sociala in regiunile Nord-Est, Sud-Est, Sud-Muntenia si Sud-Vest Oltenia**

Contract POCU/449/4/16/128024 nr. 12888/30.08.2019

#### Termen de 10 ani:

- Registrul-Jurnal;
- Registrul-Inventar;
- Registrul-Cartea mare;
- Situațiile financiare anuale (art 35 alin (3) Legea contabilitatii).
- Documentele financiar-contabile care atestă proveniența unor bunuri cu durată de viață mai mare de 10 ani se păstrează pe o perioadă de timp mai mare, respectiv pe perioada de utilizare a bunurilor.
- Bon de consum;
- Bon de predare, transfer, restituire;
- Dispoziție de livrare;
- Fișă de magazie;
- Listă de inventariere;
- Chitanță;
- Chitanță pentru operațiuni în valută;
- Dispoziție de plată/încasare către casierie;
- Decont pentru operațiuni în participație;
- Ordin de deplasare (delegație);
- Decont de cheltuieli pentru deplasări externe;
- Extras de cont;
- Borderou de primire a obiectelor în consignație;
- Borderou de ieșire a obiectelor în consignație;
- Fișă de cont pentru operațiuni diverse;
- Document cumulativ;
- Decizie de imputare;
- Angajament de plată.

#### **Reguli minime privind îndosarierea:**

- prima pagină a dosarului 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 400 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



Instrumente Structurale  
2014-2020

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

*Axa prioritară 4: Incluziunea socială și combaterea sărăciei*

*Obiectiv Specific (O.S.) 4.16: Consolidarea capacității întreprinderilor de economie socială de a funcționa într-o manieră auto-sustenabilă*

Titlul proiectului: **Phoenix – responsabilitate prin economie sociala in regiunile Nord-Est, Sud-Est, Sud-Muntenia si Sud-Vest Oltenia**

Contract POCU/449/4/16/128024 nr. 12888/30.08.2019

### **Obligativitatea de a pune la dispozitie documentele:**

După finalizarea perioadei de implementare, se menține obligația Beneficiarului ajutorului de minimis de a:

- asigura sustenabilitatea și durabilitatea proiectului, conform specificațiilor asumate în contractul de subvenție și în planul de afacere,
- păstra toate documentele în legătură cu utilizarea finanțării pe o perioadă de 50 ani (state salarii) /10 ani (restul documentelor) de la data închiderii perioadei de sustenabilitate,
- pune documentele la dispoziția Administratorului schemei de minimis/AM/OIR/OI POCU responsabil, 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.





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

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

Axa prioritară 4: *Incluziunea socială și combaterea sărăciei*

Obiectiv Specific (O.S.) 4.16: *Consolidarea capacității întreprinderilor de economie socială de a funcționa într-o manieră auto-sustenabilă*

Titlul proiectului: **Phoenix – responsabilitate prin economie sociala in regiunile Nord-Est, Sud-Est, Sud-Muntenia si Sud-Vest Oltenia**

Contract POCU/449/4/16/128024 nr. 12888/30.08.2019

## TABEL CENTRALIZAT CU PERSONELE CARE AU PRIMIT SI LUAT LA CUNOSTINTA PROCEDURA PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR IN CADRUL PROIECTULUI

*Phoenix – responsabilitate prin economie sociala in regiunile Nord-Est, Sud-Est, Sud-Muntenia si Sud-Vest Oltenia*

Nume si Prenume	Functia/Societatea	Am luat la cunostinta procedura de arhivare documente	Semnatura

