

Circuitul documentelor în cadrul proiectului
Seniori plus – incluziune îngrijire pentru o viață activă

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea procedurii

Nr. crt.	Elemente privind responsabilitățile/ operațiunea	Nume și prenume	Funcție	Semnătură	Data
1.	Elaborat	Erdei Ștefan	Coordonator P		
2.	Avizat	Vlaicu Anca-Cristina	Manager proiect		

2. Structura procesului de transmitere și primire a documentelor

Beneficiarul – Comuna Hereclean, în calitate de lider de parteneriat, împreună cu Partenerul – Asociația Grup de Acțiune Locală Tövishát, acționează în scopul implementării Contractului de finanțare aferent proiectului „Seniori plus – incluziune îngrijire pentru o viață activă”, Cod SMIS 348420, având responsabilitatea organizării, coordonării și monitorizării tuturor activităților prevăzute în Cererea de finanțare și în Contractul de finanțare.

Circuitul documentelor are rolul de a asigura un flux unitar, complet și verificabil al documentelor generate pe parcursul implementării proiectului, respectarea principiului trasabilității, a pistei de audit, precum și îndeplinirea obligațiilor de raportare, monitorizare și arhivare prevăzute de legislația aplicabilă, Contractul de finanțare și Manualul Beneficiarului.

Documentele elaborate sau primite în cadrul proiectului vor circula între membrii echipei de management și implementare, între Beneficiar și Partener, precum și între aceștia și Autoritatea de Management pentru Programul Incluziune și Demnitate Socială (AM PIDS), Organismul Intermediar, instituțiile publice competente, furnizorii, prestatorii, beneficiarii serviciilor și alte entități implicate în implementarea proiectului, după caz.

Beneficiarul, prin managerul de proiect, asigură coordonarea circuitului documentelor și informarea periodică a membrilor echipei de implementare cu privire la:

- planificarea și stadiul implementării activităților proiectului;
- îndeplinirea indicatorilor și rezultatelor asumate prin Cererea de finanțare;
- monitorizarea grupului țintă și a serviciilor furnizate beneficiarilor;
- stadiul implementării achizițiilor și al contractelor încheiate;
- execuția bugetară și utilizarea resurselor financiare;

Beneficiar: Comuna Hereclean

Partener : Asociația Grup de Acțiune Locală Tövishát

- pregătirea și transmiterea rapoartelor de progres, cererilor de prefinanțare, cererilor de rambursare și, după caz, a cererilor de plată;
- solicitările de clarificări, notificările, actele adiționale și orice alte comunicări transmise sau primite prin sistemul MySMIS2021 sau prin alte canale oficiale;
- riscurile identificate în implementarea proiectului și măsurile stabilite pentru prevenirea sau diminuarea acestora;
- orice alte aspecte necesare pentru buna desfășurare a proiectului.

La rândul lor, membrii echipei de implementare au obligația de a informa managerul de proiect, în timp util, cu privire la stadiul activităților aflate în responsabilitatea lor, documentele întocmite, eventualele neconformități identificate, întârzierile apărute, riscurile privind implementarea proiectului și orice situație care poate influența realizarea activităților, indicatorilor sau respectarea obligațiilor contractuale.

Transmiterea documentelor și a informațiilor în cadrul proiectului se realizează, după caz, prin:

- sistemul informatic MySMIS2021;
- poșta electronică instituțională;
- registratura Beneficiarului și a Partenerului;
- servicii poștale sau de curierat;
- predare directă pe bază de semnătură;
- alte mijloace de comunicare oficiale aprobate de Beneficiar.

În situația în care sunt identificate necesitatea modificării activităților, a graficului de implementare, a bugetului, a resurselor sau a altor elemente ale proiectului, managerul de proiect împreună cu echipa de implementare analizează impactul asupra Contractului de finanțare, identifică măsurile necesare și întocmesc documentația justificativă în conformitate cu prevederile Contractului de finanțare, Ghidului Solicitantului și Manualului Beneficiarului.

Orice propunere de modificare care necesită notificarea sau aprobarea Autorității de Management va fi analizată și avizată la nivelul Beneficiarului înainte de transmiterea prin sistemul MySMIS2021, împreună cu documentele justificative prevăzute de legislația aplicabilă și de Contractul de finanțare.

Toate documentele elaborate în cadrul proiectului vor fi înregistrate, verificate, aprobate, transmise și arhivate în format fizic și/sau electronic, după caz, astfel încât să fie asigurată integritatea documentelor, trasabilitatea informațiilor și existența unei piste de audit complete pe întreaga perioadă de implementare și de arhivare a proiectului, conform prevederilor Contractului de finanțare și Manualului Beneficiarului.

3. Înregistrarea corespondenței în cadrul proiectului

3.1 Documente de intrare

În cadrul proiectului, toate documentele primite de Beneficiar sau de Partener se înregistrează și se gestionează astfel încât să fie asigurată trasabilitatea documentelor, respectarea termenelor de răspuns și existența unei piste complete de audit, conform prevederilor Contractului de finanțare și Manualului Beneficiarului.

Documentele de intrare includ, fără a se limita la:

Date de contact:

Comuna Hereclean: - Telefon: 0260 629 480 , E-mail: primariahereclean@yahoo.com
Asociația G.A.L. Tövishát: - Telefon: 0768607807 , E-mail: galtovishat2012@gmail.com

Beneficiar: Comuna Hereclean
Partener : Asociația Grup de Acțiune Locală Tövishát

- adrese și notificări transmise de AM PIDS/OI;
- solicitări de clarificări;
- decizii și instrucțiuni emise de Autoritatea de Management;
- documente primite prin sistemul MySMIS2021;
- documente transmise de Partener;
- documente primite de la instituții publice;
- documente transmise de furnizori, prestatori sau contractori;
- documente aferente grupului țintă;
- documente financiar-contabile și de achiziții;
- orice alte documente necesare implementării proiectului.

Pentru toate documentele de intrare se respectă următoarele reguli:

- documentele se înregistrează în Registrul de intrări, în ordine cronologică, cu menționarea numărului și datei documentului, expeditorului, obiectului documentului, datei primirii și persoanei responsabile cu soluționarea acestuia;
- fiecare document primit primește număr de înregistrare și dată de intrare imediat după primire;
- documentele primite prin sistemul MySMIS2021, poștă electronică, servicii poștale, curier, registratură sau depuse personal se înregistrează în maximum o zi lucrătoare de la primire;
- pe prima pagină a documentului se înscrie numărul și data înregistrării;
- documentele sunt repartizate de managerul de proiect sau de persoana desemnată către responsabilul competent pentru analiză și soluționare;
- responsabilul desemnat analizează documentul și întocmește răspunsul sau documentele necesare în termenul stabilit de managerul de proiect sau în termenul prevăzut de legislația aplicabilă ori de solicitarea primită;
- documentele elaborate sunt verificate de persoana responsabilă și aprobate conform circuitului intern al documentelor;
- toate documentele și anexele aferente se arhivează atât în format fizic, cât și electronic, după caz, respectând structura dosarelor proiectului și cerințele privind pista de audit;
- documentele se păstrează în ordine cronologică, astfel încât să poată fi identificate și urmărite cu ușurință pe întreaga perioadă de implementare și arhivare a proiectului.

3.2 Documente de ieșire

Documentele elaborate în cadrul proiectului sunt întocmite, verificate, aprobate, înregistrate și transmise în conformitate cu prevederile Contractului de finanțare, Manualului Beneficiarului și procedurilor interne ale Beneficiarului.

Documentele de ieșire includ, fără a se limita la:

- rapoarte de progres;
- cereri de prefinanțare;
- cereri de rambursare;

Beneficiar: Comuna Hereclean
Partener : Asociația Grup de Acțiune Locală Tövishát

- cereri de plată, după caz;
- răspunsuri la solicitările de clarificări;
- notificări;
- solicitări de modificare a Contractului de finanțare;
- acte administrative și decizii interne;
- adrese către AM PIDS, Organismul Intermediar, Partener și alte instituții;
- corespondență privind implementarea activităților proiectului;
- documente privind grupul țintă, monitorizarea și raportarea indicatorilor;
- alte documente necesare implementării proiectului.

Pentru documentele de ieșire se respectă următoarele reguli:

- toate documentele se înregistrează în Registrul de ieșiri, în ordine cronologică;
- registrul va cuprinde cel puțin numărul și data documentului, destinatarul, obiectul documentului, modalitatea de transmitere și persoana responsabilă;
- pe prima pagină a documentului se înscrie numărul și data înregistrării;
- documentele sunt verificate și aprobate conform competențelor stabilite în cadrul proiectului înainte de transmiterea acestora;
- documentele se transmit, după caz, prin sistemul MySMIS2021, poșta electronică, servicii poștale, curier sau predare directă pe bază de semnătură;
- copiile documentelor transmise și dovada transmiterii acestora se arhivează în dosarul proiectului, atât în format fizic, cât și electronic, după caz;
- documentele sunt organizate cronologic și pe categorii de activități, astfel încât să permită identificarea rapidă și verificarea acestora de către organismele de control;
- registrul de ieșiri și întreaga corespondență aferentă proiectului se păstrează pe întreaga perioadă prevăzută de Contractul de finanțare și Manualul Beneficiarului, respectând cerințele privind arhivarea și pista de audit.

4. Cerințe privind informațiile furnizate în cadrul proiectului

În vederea implementării corespunzătoare a proiectului „Seniori plus – incluziune îngrijire pentru o viață activă”, Cod SMIS 348420, Beneficiarul și Partenerul vor solicita membrilor echipei de management și implementare, precum și persoanelor responsabile de desfășurarea activităților, transmiterea în termen a tuturor informațiilor și documentelor necesare monitorizării, raportării și justificării cheltuielilor, în conformitate cu prevederile Contractului de finanțare, Cererii de finanțare, Ghidului Solicitantului și Manualului Beneficiarului.

Documentele furnizate în cadrul proiectului vor include, fără a se limita la:

• Fișa lunară de pontaj

Fișa lunară de pontaj se completează de fiecare membru al echipei de proiect pentru perioada efectiv lucrată în cadrul proiectului și reflectă timpul alocat activităților desfășurate.

• Fișa de pontaj:

- se întocmește lunar;

- se completează integral și corect;
- este semnată de persoana care a întocmit-o și de superiorul ierarhic/managerul de proiect, conform responsabilităților stabilite;
- constituie document justificativ pentru raportarea activității și pentru justificarea cheltuielilor salariale;
- se arhivează la dosarul proiectului în format fizic și/sau electronic, după caz.

• **Raport lunar de activitate**

Raportul lunar de activitate descrie activitățile desfășurate în perioada de raportare, rezultatele obținute, livrabilele realizate și contribuția la atingerea indicatorilor proiectului.

• **Raportul:**

- se întocmește lunar de fiecare membru al echipei de proiect;
- se transmite managerului de proiect pentru verificare și aprobare;
- constituie document justificativ pentru activitatea desfășurată în cadrul proiectului;
- se arhivează la dosarul proiectului.

• **Documente privind grupul țintă**

Persoanele responsabile vor transmite toate documentele aferente grupului țintă, inclusiv:

- dosarele beneficiarilor;
- fișele de evaluare;
- planurile individualizate de intervenție;
- fișele de servicii;
- documentele privind serviciile sociale, medicale și de îngrijire la domiciliu;
- documentele privind monitorizarea beneficiarilor;
- orice alte documente justificative prevăzute în cadrul proiectului.

• **Rapoarte de progres**

Rapoartele de progres prezintă stadiul implementării proiectului, gradul de realizare a activităților, indicatorilor și rezultatelor asumate, precum și situația financiară a proiectului.

Toate compartimentele implicate în implementare au obligația de a transmite managerului de proiect și responsabilului financiar documentele și informațiile necesare elaborării raportului de progres în termenele stabilite.

• **Cereri de prefinanțare**

În situația utilizării mecanismului de prefinanțare, compartimentele responsabile vor transmite toate documentele justificative necesare întocmirii cererilor de prefinanțare, în conformitate cu prevederile Contractului de finanțare și Manualului Beneficiarului.

• **Cereri de rambursare și cereri de plată**

Responsabilul financiar va colecta documentele justificative privind cheltuielile efectuate, verifică eligibilitatea acestora și întocmește cererile de rambursare și, după caz, cererile de plată, în conformitate cu prevederile Contractului de finanțare și Manualului Beneficiarului.

• **Documente privind achizițiile**

Responsabilii desemnați vor transmite toate documentele aferente procedurilor de achiziție, contractelor, recepțiilor, proceselor-verbale și documentelor justificative necesare verificării și raportării cheltuielilor.

• **Alte documente**

Date de contact:

Comuna Hereclean: - Telefon: 0260 629 480 , E-mail: primariahereclean@yahoo.com
Asociația G.A.L. Tövishát: - Telefon: 0768607807 , E-mail: galtovishat2012@gmail.com

Beneficiar: Comuna Hereclean

Partener : Asociația Grup de Acțiune Locală Tövishát

La solicitarea managerului de proiect, membrii echipei vor transmite orice alte informații și documente necesare implementării proiectului, verificărilor efectuate de Autoritatea de Management, Organismul Intermediar sau alte organisme abilitate.

Toate documentele întocmite în cadrul proiectului:

- vor respecta regulile de identitate vizuală și publicitate aplicabile Programului Incluziune și Demnitate Socială 2021–2027;
- vor fi completate integral, corect și lizibil;
- vor fi semnate de persoanele responsabile, conform competențelor stabilite;
- vor primi număr de înregistrare și vor fi păstrate în dosarele proiectului;
- vor fi arhivate în format fizic și/sau electronic, astfel încât să fie asigurată trasabilitatea și existența unei piste complete de audit.

Orice propunere privind modificarea Contractului de finanțare, a activităților, bugetului, graficului de implementare sau a altor elemente ale proiectului va fi analizată la nivelul Beneficiarului și al Partenerului înainte de transmiterea către Autoritatea de Management, în conformitate cu prevederile Contractului de finanțare și ale Manualului Beneficiarului.

Persoanele responsabile din cadrul proiectului au obligația de a informa imediat managerul de proiect cu privire la orice situație care poate afecta implementarea proiectului, atingerea indicatorilor, respectarea termenelor sau executarea Contractului de finanțare, astfel încât să poată fi dispuse măsurile necesare pentru prevenirea sau diminuarea riscurilor.

Toate informațiile și documentele solicitate în cadrul implementării proiectului vor fi puse la dispoziția Autorității de Management, Organismului Intermediar și a altor organisme cu atribuții de verificare și control, în termenele stabilite prin legislația aplicabilă și prin Contractul de finanțare.

5. Circuitul documentelor în cadrul proiectului

Documente tehnice						
Tipul de document	Utilitate	Responsabil	Termen	Circuit	Arhivare	
Raport de activitate	Documente justificative pentru cheltuieli salariale	Responsabil activitate	Lunar, până în 5 a lunii următoare	-Fiecare membru al echipei de management și de implementare întocmesc raportul de activitate și livrabilele aferente; Verificat de coordonator → avizat de managerul de proiect → arhivat	Rapoartele de activitate se arhivează de către Coordonator	
Fișa de pontaj individual (Anexa 8 Fișa de pontaj)	Documente justificative pentru cheltuieli salariale	Responsabil activitate	Lunar, până în 5 a lunii următoare	-Fiecare membru al echipei de management și de implmentare întocmesc fișa de pontaj individual; Verificat de coordonator → avizat de managerul de proiect → arhivat	Fișa de pontaj individual se arhivează de către Coordonator	

Beneficiar: Comuna Hereclean

Partener : Asociația Grup de Acțiune Locală Tövishát

Fișa colectivă de prezență (Liste/ Tabele de prezență, Fișa de lucru, plan de intervenție persoanlizat, fișe de evaluare inițială și finală, anchete sociale, etc.)	Documente justificative pentru cheltuieli realizate Documente justificative pentru realizarea activității	Responsabil activitate	Lunar	-Fiecare responsabil de activitate se asigură de realizarea livrabilelor și le semnează; - Verificat de coordonator → avizat de managerul de proiect → arhivat	Coordonatorul arhivează documentele
Livrabile (Metodologii, Proceduri de implementare)	Documente cadru pentru de realizare a activității	Responsabil activitate	Revizuite la nevoie	Coordonatorul elaborează/ actualizează metodologii/ proceduri de realizare a activităților; Responsabilul financiar elaborează metodologii/ procedura pentru activitatea financiară; Managerul avizează metodologii/proceduri;	Coordonatorul arhivează documentele
Minute	Instrument de planificare și evaluare a rezultatelor activităților	Asistent manager	La nevoie	Coordonatorul întocmește minutele cu ocazia fiecărei întâlniri de lucru; Minutele sunt semnate de fiecare dintre participanți (fizic sau electronic); - avizat de managerul de proiect	Coordonatorul de proiect arhivează documentele

Documente financiare					
Tipul de document	Utilitate	Responsabil	Termen	Circuit	Arhivare
Stat de plată (1 exemplar)	Servește ca: Document pentru claculul drepturilor	Responsabil financiar / Contabil	Lunar	Circulă de la: Responsabil RU/Contabil care	La compartimentul financiar

Beneficiar: Comuna Hereclean

Partener : Asociația Grup de Acțiune Locală Tövishát

	bănești cvenite salariaților și al contribuțiilor Document justificativ înregistrat în contabilitate			întocmește statele de plată La Reprezentantul legal care le aprobă	contabil - 1 exemplar
Ordin de deplasare (1 exemplar)	Servește la: Dispoziție pentru persoana delegată să efectueze deplasarea Document justificativ de înregistrat în contabilitate	Responsabil financiar / Contabil	De câte ori este nevoie	Circulă la: Manager care dispune deplasarea; La contabilul pentru verificarea documentului; La reprezentantul legal pentru aprobarea cheltuielilor; La contabilul organizației;	La compartimentul financiar contabi - 1 exemplar
Factura fiscală/Bon fiscal (1 exemplar)	Servește la: Înregistrarea cheltuielilor în contabilitate	Responsabil financiar / Contabil	De câte ori este nevoie	Circulă de la: Furnizor/prestator de servicii; La reprezentnat legal care aprobă	La compartimentul financiar contabil - 1 exemplar
Proces Verbal de recepție (2 exemplare)	Servește la: Recepția bunurilor și serviciilor pentru înregistrarea în gestiunea și în evidența contabilă;	Responsabil financiar / Contabil	De câte ori este nevoie	Circulă: Comisia de recepție; La contabilul organizației – gestiunea primitoare (1 exemplar); La compartimentul financiar-contabil;	La compartimentul financiar contabil - 1 exemplar
Bon de consum (2 exemplare)	Servește la: Eliberarea din magazie pentru consum a mai multor materiale, document justificativ petnru scăderea din gestiune,	Contabil	Lunar	Circulă la: Contabilul organizației	La compartimentul financiar contabil - 1 exemplar

Beneficiar: Comuna Hereclean

Partener : Asociația Grup de Acțiune Locală Tövishát

	document justificativ de înregistrare în evidența magaziei în contabilitate				
Registru jurnal de casă (1 exemplar)	Servește ca document justificativ care reflectă situația contabilă a contului analitic	Contabil	Lunar	Circulă: La contabilul organizației	La compartimentul financiar contabil - 1 exemplar
Jurnal bancă (1 exemplar)	Servește ca document justificativ care reflectă situația contabilă a contului analitic	Contabil	Lunar	Circulă: La contabilul organizației	La compartimentul financiar contabil - 1 exemplar
Balanță analitică (1 exemplar)	Servește ca document justificativ care reflectă situația contabilă a contului analitic	Contabil	Lunar	Circulă: La contabilul organizației	La compartimentul financiar contabil - 1 exemplar
Documente achiziții – conform Procedurii de achiziție din cadrul proiectului					

6. Dispoziții finale

Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării prin decizia reprezentantului legal al Beneficiarului și este obligatorie pentru toți membrii echipei de management și implementare ai proiectului „Seniori plus – incluziune îngrijire pentru o viață activă”, Cod SMIS 348420.

Orice modificare a procedurii se realizează cu aprobarea Beneficiarului, în conformitate cu prevederile Contractului de finanțare, Cererii de finanțare, Ghidului Solicitantului și Manualului Beneficiarului.

Procedura se revizuieste ori de câte ori intervin modificări legislative, modificări ale Contractului de finanțare sau ale documentelor de implementare emise de Autoritatea de Management pentru Programul Incluziune și Demnitate Socială.