

ASOCIAȚIA GRUP DE ACȚIUNE LOCALĂ TÖVISHÁT

PROCEDURA DE VERIFICARE A ELIGIBILITĂȚII CHELTUIELILOR

Proiect

„Seniori Plus – Incluziune și îngrijire pentru o viață activă”
Cod SMIS: 348420

Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021–2027 (PIDS)

Data aprobării: _____

Aprobată de:

Cuprins

ASOCIAȚIA GRUP DE ACȚIUNE LOCALĂ TÖVISHÁT	1
Proiect	1
1. SCOPUL PROCEDURII.....	5
2. DOMENIUL DE APLICARE.....	5
3. BAZA LEGALĂ.....	5
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	6
5. PRINCIPII GENERALE	7
6. RESPONSABILITĂȚI.....	7
7. CRITERII GENERALE DE ELIGIBILITATE	8
8. VERIFICAREA CHELTUIELILOR DE PERSONAL	8
8.1 Scop	8
8.2 Documente supuse verificării.....	8
8.3 Verificarea pontajelor	9
8.4 Verificarea rapoartelor de activitate.....	9
8.5 Situații de neeligibilitate	9
9. VERIFICAREA ACHIZIȚIILOR	10
9.1 Scop	10
9.2 Verificarea necesității achiziției.....	10
9.3 Verificarea procedurii de achiziție	10
9.4 Verificarea contractării	10
9.5 Verificarea recepției.....	10
9.6 Situații de neeligibilitate	10
10. VERIFICAREA CHELTUIELILOR CU BUNURI, SERVICII ȘI ECHIPAMENTE	11
10.1 Principii generale	11
10.2 Verificarea bunurilor.....	11
10.3 Verificarea echipamentelor	11
10.4 Verificarea serviciilor	11
10.5 Verificarea consumabilelor	11
11. VERIFICAREA CHELTUIELILOR INDIRECTE.....	12
11.1 Principii generale	12
11.2 Modalitatea de calcul.....	12
11.3 Verificări efectuate.....	12
11.4 Situații de neeligibilitate	12

12. VERIFICAREA TVA	12
12.1 Principii generale	12
12.2 Verificări efectuate	12
12.3 Documente analizate	13
12.4 Situații de neeligibilitate	13
13. VERIFICAREA DUBLEI FINANȚĂRI	13
13.1 Scop	13
13.2 Mecanisme de verificare	13
13.3 Verificarea documentelor	13
13.4 Verificarea cheltuielilor de personal	13
13.5 Măsuri în cazul suspiciunilor	13
13.6 Consecințe	14
14. FLUXUL DE VERIFICARE A ELIGIBILITĂȚII CHELTUIELILOR	14
14.1 Scopul verificării	14
14.2 Etapele verificării	14
Etapa 1 – Inițierea cheltuielii	14
Etapa 2 – Verificarea tehnică	14
Etapa 3 – Verificarea financiară	14
Etapa 4 – Aprobare	15
Etapa 5 – Înregistrare și arhivare	15
15. DOCUMENTE JUSTIFICATIVE NECESARE	15
15.1 Principii generale	15
15.2 Documente justificative pentru cheltuieli de personal	15
15.3 Documente justificative pentru achiziții	15
15.4 Documente justificative pentru servicii	16
15.5 Documente justificative pentru bunuri și echipamente	16
16. TRATAREA CHELTUIELILOR NEELIGIBILE	16
16.1 Identificarea cheltuielilor neeligibile	16
16.2 Procedura de tratare	16
16.3 Recuperarea sumelor	16
17. MONITORIZARE ȘI CONTROL	17
17.1 Scop	17
17.2 Activități de monitorizare	17
17.3 Indicatori monitorizați	17



Cofinanțat de
Uniunea Europeană

Proiect cofinanțat din Fondul Social European+, Program Incluziune și Demnitate Socială
Prioritate: P6 Servicii de suport pentru persoane vârstnice
Titlul proiectului: Seniori plus-incluziune îngrijire pentru o viață activă, Cod SMIS: 348420
Beneficiar: Comuna Hereclean, Partener: Asociația GAL Tovishat



17.4 Control intern.....	17
18. ARHIVAREA DOCUMENTELOR.....	17
18.1 Obiectiv	17
18.2 Principii.....	18
18.3 Organizarea arhivei	18
Dosar 1 – Management.....	18
Dosar 2 – Financiar.....	18
Dosar 3 – Personal	18
Dosar 4 – Achiziții.....	18
Dosar 5 – Bunuri și echipamente	18
18.4 Arhivare electronică	18
19. DISPOZIȚII FINALE	19
20. ANEXE.....	19

1. SCOPUL PROCEDURII

Prezenta procedură are ca scop stabilirea unui cadru intern clar, unitar și verificabil pentru analiza eligibilității cheltuielilor efectuate de Asociația Grup de Acțiune Locală Tövishát, în calitate de Partener 1, în cadrul proiectului „**Seniori Plus – Incluziune și îngrijire pentru o viață activă**”, cod SMIS 348420.

Procedura urmărește prevenirea includerii în cererile de rambursare/plată a unor cheltuieli neeligibile, incomplete sau insuficient justificate. Prin aplicarea acestei proceduri se asigură că fiecare cheltuială este reală, necesară, rezonabilă, efectuată în perioada de eligibilitate, încadrată în bugetul aprobat și susținută de documente justificative corespunzătoare.

Această procedură contribuie la menținerea unei piste de audit complete și la reducerea riscului de aplicare a unor corecții financiare, recuperări de sume sau constatări de nereguli în cadrul verificărilor realizate de Liderul de parteneriat, AM/OI PIDS, Autoritatea de Audit sau alte organisme abilitate.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică tuturor cheltuielilor efectuate de Asociația GAL Tövishát în cadrul proiectului, indiferent de sursa de plată, categoria bugetară sau activitatea în cadrul căreia sunt generate.

Procedura vizează în mod special cheltuielile aferente activităților asumate de GAL Tövishát prin Cererea de finanțare și Acordul de parteneriat, respectiv activitățile de înființare și dezvoltare a serviciului social, furnizarea serviciilor sociale pentru persoanele vârstnice vulnerabile, activitățile de management de proiect, activitățile administrative, de informare și publicitate, precum și alte cheltuieli eligibile aprobate în bugetul partenerului.

Procedura se aplică următoarelor categorii de cheltuieli:

- cheltuieli de personal;
- cheltuieli cu bunuri și servicii;
- cheltuieli cu echipamente;
- cheltuieli cu materiale igienico-sanitare și consumabile medicale;
- cheltuieli cu echipamente de teleasistență;
- cheltuieli cu echipamente de accesibilizare;
- cheltuieli cu materiale de papetărie;
- cheltuieli aferente managementului proiectului;
- cheltuieli indirecte calculate prin rată forfetară, dacă sunt prevăzute în buget;
- alte cheltuieli aprobate în cererea de finanțare și în bugetul proiectului.

Procedura este obligatorie pentru toate persoanele implicate în inițierea, verificarea, aprobarea, plata, înregistrarea contabilă, raportarea și arhivarea cheltuielilor.

3. BAZA LEGALĂ

Prezenta procedură este elaborată în conformitate cu prevederile documentelor programului și ale legislației aplicabile proiectelor finanțate din fonduri europene, respectiv:

- Contractul de finanțare al proiectului;
- Cererea de finanțare aprobată;
- Acordul de parteneriat încheiat între Comuna Hereclean și Asociația GAL Tövishát;
- Ghidul Solicitantului – Condiții Generale PIDS;
- Ghidul Solicitantului – Condiții Specifice aferente apelului PIDS/632/PIDS_P6/OP4/ESO4.11/PIDS_A26;
- Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021–2027;
- Regulamentul (UE) 2021/1060;
- Regulamentul (UE) 2021/1057 privind Fondul Social European Plus;
- OUG nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene 2021–2027;
- HG nr. 829/2022 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 133/2021;
- Legea contabilității nr. 82/1991;
- Codul fiscal;
- Codul muncii;
- legislația aplicabilă achizițiilor realizate în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene;
- instrucțiunile, notificările și clarificările emise de AM/OI PIDS.

În cazul apariției unor modificări legislative sau a unor instrucțiuni noi emise de finanțator, prevederile prezentei proceduri se actualizează corespunzător.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

În sensul prezentei proceduri, termenii utilizați au următoarele semnificații:

Cheltuială eligibilă – cheltuială necesară implementării proiectului, prevăzută în bugetul aprobat, efectuată în perioada de eligibilitate, justificată corespunzător și conformă cu prevederile contractului de finanțare, ghidurilor PIDS și legislației aplicabile.

Cheltuială neeligibilă – cheltuială care nu îndeplinește una sau mai multe condiții de eligibilitate sau care nu este susținută prin documente justificative complete și conforme.

Document justificativ – document care dovedește realitatea, legalitatea, necesitatea și plata unei cheltuieli, precum facturi, contracte, ordine de plată, extrase bancare, pontaje, rapoarte de activitate, procese-verbale de recepție, note de intrare-recepție, dosare de achiziție etc.

Pistă de audit – totalitatea documentelor și informațiilor care permit urmărirea unei cheltuieli de la momentul inițierii până la raportarea și arhivarea acesteia.

Dublă finanțare – finanțarea aceleiași cheltuieli, activități sau rezultat din două sau mai multe surse publice naționale sau europene.

AM PIDS – Autoritatea de Management pentru Programul Incluziune și Demnitate Socială.

OI/OIR – Organism Intermediar/Organism Intermediar Regional responsabil de verificarea și monitorizarea proiectului.

FSE+ – Fondul Social European Plus.

P1/Partener 1 – Asociația Grup de Acțiune Locală Tövishát.

Lider de parteneriat – Comuna Hereclean.

Responsabil financiar P1 – persoana desemnată de GAL Tövishát pentru verificarea financiară, monitorizarea bugetului și pregătirea documentelor pentru rambursare.

5. PRINCIPII GENERALE

Verificarea eligibilității cheltuielilor se realizează cu respectarea principiilor legalității, regularității, realității, necesității, economicității, eficienței, eficacității, transparenței și trasabilității.

Fiecare cheltuială trebuie să fie analizată înainte de plată și înainte de includerea în documentele transmise Liderului de parteneriat pentru cererea de rambursare/plată. Verificarea nu se limitează la existența facturii, ci include analiza legăturii directe dintre cheltuială, activitățile aprobate, bugetul proiectului și rezultatele urmărite.

Cheltuiala este considerată eligibilă doar dacă este efectuată în interesul proiectului, respectă prevederile bugetare și contractuale, este susținută de documente justificative, nu este finanțată din alte surse publice și poate fi verificată ulterior de organisme de control.

6. RESPONSABILITĂȚI

Responsabilitatea verificării eligibilității cheltuielilor este împărțită între membrii echipei de proiect, în funcție de atribuțiile stabilite prin fișele de post, contractul de finanțare și acordul de parteneriat.

Responsabilul financiar P1 verifică încadrarea cheltuielilor în buget, existența documentelor justificative, respectarea perioadei de eligibilitate, corectitudinea sumelor, efectuarea plăților și existența pistei de audit. Acesta întocmește note de verificare și centralizatoare financiare.

Coordonatorul Partener P1 verifică legătura cheltuielilor cu activitățile proiectului și confirmă faptul că bunurile, serviciile sau activitățile raportate au fost realizate și sunt necesare pentru implementarea proiectului.

Expertul achiziții, dacă este desemnat, verifică respectarea procedurilor de achiziție și existența documentelor aferente achizițiilor.

Președintele GAL Tövishát aprobă cheltuielile și dispune măsuri corective în cazul constatării unor neconformități.

Contabilul înregistrează operațiunile în evidența contabilă distinctă a proiectului și asigură corelarea documentelor financiar-contabile cu evidențele interne.

7. CRITERII GENERALE DE ELIGIBILITATE

Pentru a fi declarată eligibilă, o cheltuială trebuie să îndeplinească toate condițiile următoare:

Cheltuiala trebuie să fie prevăzută în bugetul aprobat al proiectului, în categoria corespunzătoare. Nu se acceptă cheltuieli care nu au fost aprobate sau care depășesc limitele bugetare, cu excepția cazurilor în care modificările bugetare au fost aprobate conform regulilor contractului de finanțare.

Cheltuiala trebuie să fie necesară pentru implementarea activităților asumate de GAL Tövishat. Necesitatea se justifică prin legătura directă cu activitățile proiectului, obiectivele specifice și indicatorii aprobați.

Cheltuiala trebuie să fie efectuată în perioada de eligibilitate stabilită prin contractul de finanțare. Cheltuielile angajate sau plătite în afara acestei perioade nu pot fi declarate eligibile.

Cheltuiala trebuie să fie reală, adică bunurile au fost livrate, serviciile au fost prestate, lucrările/activitățile au fost realizate, iar plata a fost efectuată sau urmează a fi efectuată conform mecanismelor permise de program.

Cheltuiala trebuie să fie susținută prin documente justificative complete, lizibile, corecte și corelate între ele.

Cheltuiala trebuie să respecte regulile privind achizițiile, contabilitatea, fiscalitatea, salarizarea și raportarea.

Cheltuiala nu trebuie să facă obiectul dublei finanțări.

8. VERIFICAREA CHELTUIELILOR DE PERSONAL

8.1 Scop

Verificarea cheltuielilor de personal are rolul de a confirma faptul că sumele solicitate la rambursare pentru personalul implicat în proiect sunt reale, justificate, eligibile și conforme cu prevederile contractului de finanțare, ale legislației muncii și ale documentelor interne ale GAL Tövishat.

Cheltuielile de personal reprezintă una dintre cele mai importante categorii bugetare ale proiectului și sunt supuse unor verificări riguroase înainte de includerea în raportările financiare.

8.2 Documente supuse verificării

Pentru fiecare membru al echipei de proiect se verifică existența și conformitatea următoarelor documente:

- contract individual de muncă;
- act adițional privind implicarea în proiect;
- fișa postului;
- decizia de desemnare în echipa de proiect;
- pontaj lunar;
- raport de activitate;
- stat de salarii;
- documente privind plata salariului;
- documente privind plata contribuțiilor și impozitelor;
- declarații fiscale.

8.3 Verificarea pontajelor

Responsabilul financiar verifică lunar:

- existența pontajului;
- semnarea acestuia;
- concordanța cu timpul de lucru aprobat;
- corelarea cu activitățile proiectului.

Pontajele trebuie să reflecte timpul efectiv lucrat pentru activitățile proiectului.

8.4 Verificarea rapoartelor de activitate

Rapoartele de activitate trebuie să conțină:

- activitățile desfășurate;
- perioada de realizare;
- rezultatele obținute;
- legătura cu activitățile proiectului.

Responsabilul financiar verifică dacă activitățile descrise justifică timpul declarat în pontaje.

8.5 Situații de neeligibilitate

Sunt considerate neeligibile:

- lipsa pontajelor;
- lipsa rapoartelor de activitate;
- activități fără legătură cu proiectul;
- perioade de timp raportate simultan în alte proiecte;
- cheltuieli salariale efectuate în afara perioadei de eligibilitate.

9. VERIFICAREA ACHIZIȚIILOR

9.1 Scop

Verificarea achizițiilor urmărește respectarea principiilor economicității, eficienței, transparenței și utilizării corespunzătoare a fondurilor europene.

9.2 Verificarea necesității achiziției

Înainte de efectuarea unei achiziții se verifică:

- necesitatea bunului sau serviciului;
- legătura cu activitățile proiectului;
- existența prevederii în buget;
- existența referatului de necesitate.

9.3 Verificarea procedurii de achiziție

Responsabilul financiar și persoana responsabilă cu achizițiile verifică:

- existența ofertelor;
- justificarea selecției furnizorului;
- respectarea procedurilor interne;
- respectarea principiului utilizării eficiente a fondurilor.

9.4 Verificarea contractării

Pentru fiecare achiziție se verifică:

- contractul/comanda;
- condițiile de livrare;
- termenul de execuție;
- valoarea contractată.

9.5 Verificarea recepției

Nu se acceptă la decontare bunuri sau servicii care nu au fost recepționate.

Recepția trebuie să fie demonstrată prin:

- proces-verbal de recepție;
- raport de prestare;
- documente de predare-primire.

9.6 Situații de neeligibilitate

Sunt considerate neeligibile:

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

- achizițiile fără documente justificative;
- achizițiile care nu respectă procedurile aplicabile;
- achizițiile fără recepție;
- achizițiile care nu au legătură cu proiectul

10. VERIFICAREA CHELTUIELILOR CU BUNURI, SERVICII ȘI ECHIPAMENTE

10.1 Principii generale

Bunurile și serviciile trebuie să fie necesare implementării proiectului și să contribuie la atingerea obiectivelor și indicatorilor aprobați.

10.2 Verificarea bunurilor

Pentru bunurile achiziționate se verifică:

- factura;
- procesul-verbal de recepție;
- NIR;
- înregistrarea în evidențele interne;
- utilizarea în cadrul proiectului.

10.3 Verificarea echipamentelor

Pentru echipamentele prevăzute în buget se verifică:

- conformitatea cu specificațiile;
- punerea în funcțiune;
- utilizarea pentru activitățile proiectului;
- existența etichetelor și măsurilor de vizibilitate, dacă este cazul.

10.4 Verificarea serviciilor

Pentru servicii se verifică:

- contractul;
- raportul de activitate;
- procesul-verbal de recepție;
- factura;
- dovada plății.

10.5 Verificarea consumabilelor

Pentru consumabile se verifică:

- necesitatea;

- cantitatea;
- utilizarea efectivă;
- distribuirea către activitățile proiectului.

11. VERIFICAREA CHELTUIELILOR INDIRECTE

11.1 Principii generale

Cheltuielile indirecte reprezintă acele cheltuieli care nu pot fi atribuite direct unei activități specifice, dar sunt necesare pentru implementarea proiectului.

11.2 Modalitatea de calcul

În cazul utilizării ratei forfetare, verificarea urmărește:

- existența bazei de calcul;
- aplicarea procentului aprobat;
- corelarea cu cheltuielile directe eligibile.

11.3 Verificări efectuate

Responsabilul financiar verifică:

- corectitudinea formulei de calcul;
- respectarea procentului aprobat;
- încadrarea în prevederile contractului de finanțare.

11.4 Situații de neeligibilitate

Sunt considerate neeligibile:

- aplicarea unui procent diferit de cel aprobat;
- calcularea pe o bază incorectă;
- raportarea unor valori care depășesc limitele aprobate.

12. VERIFICAREA TVA

12.1 Principii generale

TVA este tratată conform prevederilor legislației fiscale și ale contractului de finanțare.

12.2 Verificări efectuate

Pentru fiecare factură se verifică:

- regimul TVA aplicabil;
- existența TVA deductibile;

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

- încadrarea TVA ca eligibilă sau neeligibilă.

12.3 Documente analizate

- facturi;
- certificate fiscale;
- documente contabile;
- declarații fiscale.

12.4 Situații de neeligibilitate

TVA este neeligibilă atunci când aceasta poate fi recuperată sau dedusă conform legislației în vigoare.

13. VERIFICAREA DUBLEI FINANȚĂRI

13.1 Scop

Verificarea dublei finanțări urmărește asigurarea faptului că aceeași cheltuială nu este finanțată din două sau mai multe surse publice.

13.2 Mecanisme de verificare

Responsabilul financiar verifică:

- documentele justificative;
- evidența contabilă distinctă;
- declarațiile pe propria răspundere;
- registrele interne ale proiectului.

13.3 Verificarea documentelor

Fiecare document justificativ trebuie să conțină mențiuni care permit identificarea proiectului și împiedică reutilizarea acestuia în alte proiecte.

13.4 Verificarea cheltuielilor de personal

Se verifică dacă aceeași perioadă de timp și aceleași activități nu sunt raportate simultan în alte proiecte.

13.5 Măsuri în cazul suspiciunilor

În cazul unei suspiciuni de dublă finanțare:

- cheltuiala este suspendată de la raportare;
- se realizează verificări suplimentare;
- se întocmește o notă de constatare;

- se informează liderul de parteneriat.

13.6 Consecințe

Cheltuielile pentru care se constată dublă finanțare sunt declarate neeligibile și se supun procedurilor de recuperare a sumelor, conform prevederilor contractului de finanțare și legislației aplicabile.

14. FLUXUL DE VERIFICARE A ELIGIBILITĂȚII CHELTUIELILOR

14.1 Scopul verificării

Verificarea eligibilității cheltuielilor reprezintă procesul prin care Asociația GAL Tövishát se asigură că toate cheltuielile efectuate în cadrul proiectului respectă prevederile Contractului de finanțare, ale Cererii de finanțare, ale Acordului de parteneriat și ale legislației aplicabile.

Verificarea se realizează înainte de efectuarea plății, precum și înainte de includerea cheltuielii în documentele transmise Liderului de parteneriat pentru cererile de rambursare sau plată.

14.2 Etapele verificării

Etapa 1 – Inițierea cheltuielii

Persoana responsabilă de activitate identifică necesitatea efectuării unei cheltuieli și întocmește documentele justificative aferente.

Etapa 2 – Verificarea tehnică

Coordonatorul Partener verifică:

- necesitatea cheltuielii;
- legătura cu activitățile proiectului;
- încadrarea în obiectivele proiectului;
- oportunitatea efectuării cheltuielii.

Etapa 3 – Verificarea financiară

Responsabilul financiar verifică:

- existența în buget;
- eligibilitatea;
- documentele justificative;
- existența pistei de audit;
- evitarea dublei finanțări.

Etapa 4 – Aprobare

Cheltuiala este aprobată de reprezentantul legal al GAL Tövishát.

Etapa 5 – Înregistrare și arhivare

Documentele se înregistrează, se includ în evidența contabilă și se arhivează.

15. DOCUMENTE JUSTIFICATIVE NECESARE

15.1 Principii generale

Toate cheltuielile trebuie susținute prin documente justificative complete, corecte și verificabile.

Documentele justificative trebuie să demonstreze:

- necesitatea cheltuielii;
- realizarea activității;
- recepția bunului/serviciului;
- efectuarea plății;
- legătura cu proiectul.

15.2 Documente justificative pentru cheltuieli de personal

Dosarul cheltuielii trebuie să conțină:

- contract individual de muncă;
- act adițional (dacă este cazul);
- fișa postului;
- decizia de numire în proiect;
- pontaj;
- raport de activitate;
- stat de salarii;
- ordin de plată;
- extras bancar;
- declarații fiscale.

15.3 Documente justificative pentru achiziții

Dosarul trebuie să conțină:

- referat de necesitate;
- documente privind estimarea valorii;
- oferte;

- documente de selecție;
- contract/comandă;
- factură;
- proces-verbal de recepție;
- documente de plată.

15.4 Documente justificative pentru servicii

- contract;
- raport de activitate/prestare;
- proces-verbal de recepție;
- factură;
- documente de plată.

15.5 Documente justificative pentru bunuri și echipamente

- contract/comandă;
- factură;
- proces-verbal de recepție;
- NIR;
- documente de inventariere;
- documente de plată.

16. TRATAREA CHELTUIELILOR NEELIGIBILE

16.1 Identificarea cheltuielilor neeligibile

Cheltuiala este considerată neeligibilă dacă:

- nu este prevăzută în buget;
- nu este necesară implementării proiectului;
- nu este susținută prin documente justificative;
- a fost efectuată în afara perioadei de eligibilitate;
- nu respectă legislația aplicabilă;
- generează dublă finanțare.

16.2 Procedura de tratare

La identificarea unei cheltuieli neeligibile:

1. se întocmește Nota de constatare;
2. se informează Coordonatorul Partener;
3. se informează reprezentantul legal;
4. cheltuiala se exclude din raportare;
5. se dispun măsuri de remediere.

16.3 Recuperarea sumelor

În cazul în care o cheltuială a fost deja raportată și este declarată neeligibilă de finanțator, GAL Tövishát va aplica măsurile necesare pentru recuperarea sumelor și corectarea raportărilor.

17. MONITORIZARE ȘI CONTROL

17.1 Scop

Monitorizarea urmărește verificarea permanentă a modului în care sunt respectate regulile privind eligibilitatea cheltuielilor.

17.2 Activități de monitorizare

Responsabilul financiar efectuează:

- verificări lunare;
- verificări înainte de fiecare cerere de rambursare;
- verificări tematice;
- verificări prin sondaj.

17.3 Indicatori monitorizați

- gradul de execuție bugetară;
- numărul documentelor verificate;
- numărul cheltuielilor neeligibile identificate;
- numărul măsurilor corective aplicate.

17.4 Control intern

Controlul intern se realizează prin:

- verificări documentare;
- verificări ale pistei de audit;
- verificări ale evidenței contabile;
- verificări privind respectarea procedurilor.

18. ARHIVAREA DOCUMENTELOR

18.1 Obiectiv

Arhivarea documentelor are scopul de a asigura păstrarea și disponibilitatea documentelor justificative pe întreaga perioadă de implementare și monitorizare a proiectului.

18.2 Principii

Documentele trebuie să fie:

- complete;
- lizibile;
- ușor de identificat;
- protejate împotriva deteriorării.

18.3 Organizarea arhivei

Documentele se arhivează distinct pe categorii:

Dosar 1 – Management

- contract finanțare;
- acord de parteneriat;
- proceduri.

Dosar 2 – Financiar

- centralizatoare;
- verificări financiare;
- cereri de rambursare.

Dosar 3 – Personal

- contracte;
- pontaje;
- rapoarte.

Dosar 4 – Achiziții

- documentații;
- contracte;
- recepții.

Dosar 5 – Bunuri și echipamente

- inventar;
- procese-verbale.

18.4 Arhivare electronică

Toate documentele se păstrează și în format electronic, pe suport securizat.

Se realizează periodic copii de siguranță.

19. DISPOZIȚII FINALE

Prezenta Procedură de verificare a eligibilității cheltuielilor intră în vigoare la data aprobării de către Președintele Asociației GAL Tövishat și este obligatorie pentru toate persoanele implicate în implementarea proiectului.

Procedura se aplică pe întreaga perioadă de implementare a proiectului, precum și pe perioada de monitorizare și susținabilitate, în măsura în care sunt necesare verificări ulterioare.

Orice modificare a legislației, a Contractului de finanțare, a Ghidului Solicitantului sau a instrucțiunilor emise de AM PIDS va determina actualizarea corespunzătoare a procedurii.

Nerespectarea prevederilor prezentei proceduri poate conduce la declararea cheltuielilor ca neeligibile și la aplicarea măsurilor administrative, financiare sau disciplinare prevăzute de legislația în vigoare.

20. ANEXE

- Anexa 1 – Situația plăților în tranșele de prefinanțare acordate
- Anexa 2 – Evidența cheltuielilor conform bugetului