

GUVERNUL ROMÂNIEI



MINISTERUL TRANSPORTURILOR

DIRECȚIA GENERALĂ RELAȚII FINANCIARE EXTERNE

București 05/05/2008
Nr. 40 / 2040

Către: Beneficiarii proiectelor finanțate în cadrul Programului Operațional Sectorial „Transport”

INSTRUCȚIUNE
privind arhivarea documentelor referitoare la implementarea proiectelor
finanțate în cadrul Programului Operațional Sectorial „Transport” la
nivelul Beneficiarilor

Documentele referitoare la implementarea proiectelor aprobate spre finanțare în cadrul Programului Operațional Sectorial „Transport” vor fi arhivate la nivelul Beneficiarilor, în spații special amenajate și destinate acestui scop, asigurând păstrarea unei piste de audit corespunzătoare a operațiunilor efectuate pentru implementarea proiectelor.

Spațiul destinat arhivării va fi astfel amenajat încât să asigure păstrarea în bune condiții a documentelor, să se evite distrugerea intenționată/ accidentală sau sustragerea neautorizată a acestora.

Astfel, Beneficiarul trebuie să asigure în mod obligatoriu arhivarea următoarelor documente:

- documente referitoare la solicitarea finanțării proiectului în cadrul POS Transport și la aprobarea acesteia de către Autoritatea de Management (cererea de finanțare, anexele la aceasta, contractul de finanțare);
- documente referitoare la procedurile de achiziție publică derulate în cadrul proiectelor aprobate și care constituie baza legală pentru efectuarea unor cheltuieli care vor fi solicitate spre rambursare în cadrul POS Transport;

- documente referitoare la implementarea proiectului, la verificările fizice efectuate, la fiecare dintre rezultatele obținute, la verificarea și aprobarea acestora de către Beneficiar;
- facturi și documente cu valoare probatorie similară, documentele justificative pentru acestea, liste de verificare, documente de plată;
- cereri de prefinanțare și de rambursare a cheltuielilor și rapoarte de progres;
- rapoarte de audit și de control întocmite ca urmare a misiunilor efectuate de structuri interne sau externe de audit sau control;
- documente contabile conform prevederilor legale.

În conformitate cu prevederile art. 19 al Regulamentului Comisiei (CE) nr. 1828/2006, documentele vor fi arhivate într-una dintre următoarele forme:

- originale;
- fotocopii ale documentelor originale (certIFICATE „conform cu originalul” de către persoana care a fotocopiat documentul);
- microfișe ale documentelor originale;
- versiuni electronice ale documentelor originale;
- documente care există doar în format electronic (în acest caz, Beneficiarul se va asigura că sistemul informatic respectă cerințele de securitate conform standardelor acceptate).

Toate documentele arhivate vor fi păstrate la dispoziția Autorității de Management, Autorității de Certificare și Plată, organismelor de control și audit cel puțin până la data de 31 decembrie 2018.

**Director General,
Liliana BARNA**