



FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Axa prioritară 6 Educație și competențe

Obiectiv specific 6.13, 6.14 Stagii de practică elevi și studenți în sectorul agroalimentar, industrie și servicii

Titlul proiectului: Studenți și elevi activi - angajați productivi!

Contract POCU 52149/ 17.07.2018

ID SMIS 109525

Procedura de management financiar

1.1 Rolul

Procedura de management financiar ofera o descriere a procedurilor aferente centralizarii contabile a operatiunilor financiare, solicitarii de fonduri, efectuarii de plati in cadrul proiectului „Studenți și elevi activi - angajați productivi!”, ID 109525.

Aceasta procedura poate fi revizuita atunci cand aplicarea prevederilor inscrise necesita modificari influentate atat intern, de modalitatea de derulare a contractelor de finantare, cat si extern (de ex. modificari legislative, recomandari ale misiunilor de audit etc.). In cele ce urmeaza, vor fi descrise aspectele care privesc operatiunile financiare ce vor fi derulate in contextul desfasurarii activitatilor.

1.2 Documente suport/ legislație aferentă

Având în vedere următoarele prevederi:

- Legislatia comunitara si nationala;
- Programul Operațional Capital Uman 2014-2020, Axa prioritară 6 “Educatie si competente”, Prioritatea de Investiții (PI) 10i „Reducerea și prevenirea abandonului școlar timpuriu și promovarea accesului egal la învățământul preșcolar, primar și secundar de calitate, inclusiv la parcursuri de învățare formale, non formale și informale pentru reintegrarea în educație și formare”.

Orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020 cu modificările și completările ulterioare;

- Orientări privind oportunitățile de finanțare în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020, inclusiv corrigendumurile publicate;
 - Contractul de finanțare;
 - Instrucțiunile Autorității de Management;
 - Procedurile interne ale LUGERA & MAKLER ROMANIA SRL;
 - Regulamentul de organizare și funcționare a LUGERA & MAKLER ROMANIA SRL.
- se impune realizarea și utilizarea următorului set de proceduri privind derularea activității financiare.

1.3 Atributiile persoanelor implicate în managementului financiar

Manager proiect:

- angajează personalul necesar;
- cunoaște și respectă prevederile legislației comunitare, naționale și ale contractului de finanțare precum și ale Manualului Beneficiarului;
- coordonează activitățile proiectului din perspectiva propriei instituții în toate componentele sale, urmărind: realizarea planului de activități și implementarea acestora, selecția grupului țintă, monitorizarea indicatorilor, evaluarea proiectului și a riscurilor în implementare, realizarea corelațiilor dintre activitatea tehnică și cea financiară, coordonarea colaborării dintre parteneri, monitorizarea corectitudinii întocmirii documentelor și a arhivării acestora;
- monitorizează stadiul de implementare a proiectului și este responsabil de implementarea activităților din cadrul proiectului;
- inițiază și coordonează realizarea de acte adiționale sau notificări;
- menține comunicarea cu finanțatorul privind strategia de implementare;

- verifică și avizează documentele de alocare a resurselor umane și materiale din proiect; supervizează cheltuielile realizate prin proiect, precum și a achizițiilor, asigurându-se că procedurile respectă legislația în vigoare;
- participă la elaborarea metodologiilor de implementare a proiectului;
- coordonează realizarea rapoartelor tehnice și financiare cu privire la activitățile derulate prin proiect.

Responsabil financiar:

- monitorizează efectuarea tuturor operațiunilor financiare derulate la nivelul proiectului;
- asigură și răspunde de buna funcționare și organizare a activității financiare a proiectului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- asigură acuratețea elaborării documentelor financiare aferente cererilor de prefinanțare/plată/rambursare;
- asigurarea în implementarea proiectului a unui management financiar riguros cu respectarea eligibilității cheltuielilor efectuate și încadrarea acestora în bugetul aprobat al proiectului;
- asigură păstrarea și arhivarea documentelor contabile în conformitate cu prevederile legale;
- întocmește și asigură executia bugetului de venituri și cheltuieli;
- furnizează către Managerul de proiect date și informații cu privire la Proiect;

2. Reguli generale

Managementul financiar și controlul intern în cadrul organizării proiectului se constituie ca un ansamblu de măsuri, metode și proceduri în scopul realizării atribuțiilor la un nivel colectiv corespunzător și al îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient al activităților proiectului, al respectării legalității, al protejării activelor și resurselor, al efectuării și menținerii de înregistrări contabile corecte și



complete în vederea furnizării la timp de informații corecte și complete.

LUGERA & MAKLER ROMANIA SRL va efectua cheltuielile conform bugetului aprobat prin contractul de finanțare și va depune la AM POCU cereri de rambursare după fiecare prefinanțare primită cu documentele justificative anexate cererii de rambursare conform Manualului Beneficiarului.

Cererile de rambursare vor fi întocmite în conformitate cu cerințele din manualul beneficiarului, însoțite de anexele aferente stipulate în acest manual.

Cererea de rambursare finală va fi transmisă AM POCU/OI POCU delegat după finalizarea perioadei de implementare a proiectului.

LUGERA & MAKLER ROMANIA SRL depune la AM cereri de prefinanțare/cereri de rambursare/plată elaborate în conformitate cu anexele contractului de finanțare, în termenele stabilite prin *Graficul estimativ de depunere a cererilor de prefinanțare/plată/rambursare a cheltuielilor*.

Managerul de proiect și responsabilul financiar au obligația de a completa și transmite AM POCU *Graficul estimativ privind depunerea cererilor de finanțare*. În cazul modificării Graficului estimativ privind depunerea cererilor de finanțare transmis inițial, să notifice în AMPOCU/OI POCU noile previziuni.

Managerul de proiect și responsabilul financiar vor urmări ca toate cheltuielile angajate pe perioada de implementare a proiectului să se facă cu respectarea:

- * OUG nr.40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020;
- * Hot. nr.93/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr.40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014- 2020
- * Hot. nr.399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin FEDR, FSE și FC. 2014-2020;
- * Ghidului Solicitantului - condiții specifice;



- * Contractului de finanțare.
- * altor dispoziții legale aplicabile.

Plata subvențiilor în bani se va face pe baza borderoului de acordare subvenții aprobat de persoanele desemnate în cadrul activității respective cu verificarea condițiilor de acordare a subvențiilor.

Plata salariilor se efectuează în baza statelor de plată întocmite după verificarea pontajelor completate de experți și realizarea detalierii cheltuielilor salariale pe experți și subactivități.

Achizițiile în cadrul proiectelor se efectuează în conformitate cu normele/procedurile aplicabile acestora. Documentele de achiziție se arhivează în dosare ce sunt organizate și etichetate în mod corespunzător.

Înregistrările în contabilitate se efectuează cronologic, cu respectarea succesiunii documentelor după data de întocmire sau de intrare a acestora în unitate și sistematic, în conturi sintetice și analitice și va furniza următoarele:

- înregistrare completă, precisă și care poate fi verificată pentru toate tranzacțiile contabile;
- păstrarea contabilității în LEI;
- contabilitatea aferentă angajamentelor cu terți, asumate pentru desfasurarea activităților.

Inregistrările contabile trebuie:

- să fie întocmite pe baza documentelor sursă (facturi, extrase bancare, etc);
- să fie numerotate;
- să detalieze conținutul tranzacțiilor contabile;
- să specifice valoarea sumelor în LEI;

- să fie date;

Arhivare

LUGERA & MAKLER ROMANIA SRL va arhiva toate documentele aferente activităților proiectului conform cerintelor POCU.

Arhivarea se face:

- pe format de hârtie, în dosare speciale de arhivă. Fiecare dosar are un opis pe care este înscris fiecare document inclus în dosar și numărul de pagini.
- în format electronic, 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 memorii externe, care, de asemenea, îndeplinesc condițiile.

Arhivarea se realizează de către o firmă specializată în baza unui contract de prestări servicii cu respectarea condițiilor minime de siguranță împotriva degradării, sustragerii sau pierderii și să permită accesul controlat la acestea.

Dosarele și locurile de păstrare/arhivare a documentelor proiectului trebuie să conțină elemente de identificare a proiectului/Contractului de finanțare (cod proiect, titlu proiect, POCU 2014 - 2020 etc.).

Responsabilul financiar, respectiv managerul de proiect vor urmări modul de utilizare a echipamentelor achiziționate în baza contractului de finanțare.

Pentru toate achizițiile de tip FEDR se va întocmi: fișa mijlocului fix, PV predare-primire, număr de inventar. Se vor aplica etichete autocolante cu siglele proiectului care respecta identitatea vizuala a proiectului și număr de inventar fiecărui mijloc fix achiziționat conform bugetului.



Alte reguli:

- contractările/plățile se fac în limita bugetelor aprobate de Managerul de Proiect;
- pentru efectuarea de plăți anticipate pe contracte este necesară anunțarea din timp a manager de proiect a se analiza această posibilitate;

Platile bancare se efectueaza de catre persoana special desemnata in cadrul firmei.

Dispozitii finale

Aprobarea modificării prezentei proceduri si verificarea modului în care se aplică prezenta procedură se realizează de către Managerul de Proiect.

Prezenta procedură intră în vigoare din momentul aprobării.

Aprobat
Reprezentant legal
Săvuică Cristina Adriana

