

PISTA DE AUDIT

Cuprins

Cuprins

A. Introducere

B. Elementele minime obligatorii ale pistei de audit pentru cheltuielile finanțate pe baza costului real, în funcție de categoria de costuri directe

- B1. Personal
- B2. Reuniuni-cursuri
- B3. Produse
- B4. Servicii
- B5. Imobile
- B6. Asistența directă

C. Elemente minime obligatorii ale pistei de audit pentru cheltuielile finanțate pe baza costului simplificat, în funcție de tip cost simplificat

- C1. costuri unitare
- C2. sume forfetare
- C3. rate forfetare

D. Elementele minime obligatorii ale pistei de audit privind indicatorii de realizare și de rezultat

- D1. Indicatori tip participanți
- D2. Indicatori tip active
- D3. Indicatori tip activități

E. Elementele minime obligatorii ale pistei de audit privind cazurile speciale

- E1. Persoane relocate în România
- E2. Persoane transferate în România
- E3. Persoane admise umanitar în România

A. Introducere

1. În conformitate cu [art. 69 \(6\)](#), [art. 82](#) și [anexei XIII](#) din Regulamentul UE nr. 1060/2021, beneficiarii și cobeneficiarii, după caz, trebuie să dispună de sisteme și proceduri pentru a se asigura că toate documentele necesare pentru pista de audit sunt păstrate la un nivel adecvat pentru o perioadă de cinci ani începând cu data de 31 decembrie a anului în care a fost efectuată ultima plată de către autoritatea de management către beneficiar.
2. Prezenta anexă stabilește tipurile/categoriile de documente justificative necesare pentru pista de audit, având în vedere elementele obligatorii ale pistei de audit reglementate prin anexa XIII din Regulamentul UE nr. 1060/2021, care trebuie păstrate și puse la dispoziție de către beneficiar și cobeneficiari, după caz.
3. Documentele justificative sunt corespondente etapelor derulate pentru implementarea proiectului, categoriilor de costuri efectuate și atingerii rezultatelor și indicatorilor stabiliți prin cererea de finanțare și sunt necesare pentru verificarea eligibilității cheltuielilor, respectiv a conformității cu reglementările naționale aplicabile, inclusiv pe domeniul achizițiilor și normelor contabile.
4. Tipurile/categoriile de documente menționate în prezenta anexă reprezintă elemente minime obligatorii, enumerările de documente justificative sunt cu titlul de exemplu (neexhaustiv), se completează cu alte documente cu valoare probatorie/justificativă echivalentă.
5. Documentele justificative menționate în continuare reprezintă documente/informații minime care trebuie transmise autorităților de program responsabile conform Condițiilor generale privind implementarea proiectelor (partea C din Ghidul general), prin sistemul de schimb electronic de informații și documente, pus la dispoziție de autoritatea de management, conform pct. A6 din Ghidul general.
6. Suplimentar elementelor minime obligatorii, beneficiarul și cobeneficiarii, după caz, au obligația să păstreze și să pună la dispoziția autorităților de program responsabile, la solicitarea acestora, toate documentele/documentațiile care demonstrează/justifică conformitatea cu legislația aplicabilă.

B. Elementele minime obligatorii ale pistei de audit pentru [cheltuielile finanțate pe baza costului real](#), în funcție de categoria de costuri directe

B1. Personal

1. actul administrativ (ordin, decizie etc.) de constituire a echipei de implementare a proiectului, cu următoarele precizări: nume și prenume, funcția deținută conform statutului de funcții al instituției/autorității, funcția/responsabilitatea în cadrul echipei și perioada în care persoanele vor desfășura activitatea;
2. fișe de post ale personalului, completate/revizuite cu atribuțiile necesare implementării proiectului, acte administrative/notificări de completare/modificare a atribuțiilor personalului privind implementarea proiectului;
3. fișe de pontaj, rapoarte de activitate;
4. state de plată a drepturilor bănești, situația privind stabilirea contribuțiilor sociale obligatorii;
5. extras cont, dispoziție de plată/încasare, registru de casă;

6. documente privind angajarea (angajamentele legale), cum ar fi: actul administrativ (ordin, decizie etc.) emis la încadrare și cele de modificare, contracte individuale de muncă și actele adiționale la acestea, contracte de prestări servicii, contracte civile, contract de voluntariat, registrul de evidență zilieri, întocmite conform prevederilor legale în vigoare;
7. documente privind selecția experților externi;
8. rapoarte de activitate și/sau facturi aferente experților externi.

B2. Reuniuni-cursuri

1. documente justificative privind cheltuielilor decontate, indemnizațiilor plătite, cum ar fi: deconturile de cheltuieli și documentele suport, bilete, chitanțe, bonuri taxe autostradă, bonuri taxe de trecere a podurilor bac, tichete de îmbarcare, facturi fiscale, chitanțe/bonuri taxe parcare, bonuri fiscale de combustibil, foaia de parcurs și foaia de activitate zilnică, declarație privind consumul de carburant, listinguri km parcurși, după caz;
2. note raport de plecare/de efectuare a activităților/ misiunilor interne/externe, ordine de serviciu/deplasare, note raport privind rezultatele participării la misiuni interne/externe, facturi de cazare/masa;
3. liste de prezență la activitățile desfășurate, după caz;
4. documente rezultate/livrabile privind activitățile de formare și organizare, cum ar fi: suportul de curs, curricula, agenda, raportul inițial / intermediar / final al furnizorului de instruire asupra cursurilor realizate, certificatele și/sau diplomele obținute, materialele de informare (pliant/broșură/mapă), studiile, analizele, strategiile, ghidurile și publicațiile realizate/elaborate;
5. dosarul achiziției publice/private care să conțină documentele întocmite/primate de beneficiari și cobeneficiari, după caz, în cadrul procedurilor de atribuire, prevăzute în legislația aplicabilă în vigoare la data efectuării achiziției (Legea 98/2016 sau OMAI 82/2023);
6. în situația instituțiilor publice, programul achizițiilor publice aferent proiectului;
7. angajamentele legale, contracte, comenzi, note-raport, alte documente similare privind achiziția de servicii/lucrări/produse, actele adiționale, documente constituire garanții de bună execuție, după caz;
8. documente privind recepția cantitativă și calitativă a bunurilor/serviciilor, cum ar fi procese verbale de recepție/ a serviciilor prestate/bunurilor achiziționate, proces verbal la terminarea lucrărilor, alte documente similare, după caz;
9. facturi/chitanțe/bon fiscal;
10. documente care atestă efectuarea plății: ordin de plată/cotor filă CEC/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card, registru de casă; dispoziția de plată (în cazul plăților în numerar); extras de cont sau altă dovadă a achitării facturii (pentru plățile electronice);
11. documente contabilitate: registrul-jurnal (jurnal-auxiliar) pentru conturile contabile analitice aferente proiectului, din care să rezulte înregistrarea contabilă distinctă a tuturor cheltuielile efectuate pentru implementarea proiectului;
12. documente privind nerespectarea prevederilor contractuale: baza de calcul penalități, factura penalități, dovadă încasare penalități;
13. în situația instituțiilor publice, formularele prevăzute în anexele 1a, 1b, 2 și 3 la normele aprobate prin OMFP nr. 1792/2002, cu modificările și completările ulterioare;
14. documente privind realizarea măsurilor de comunicare, informare și publicitate, print-screen/linkuri anunțuri online publicate, fotografiile de prezență de la eveniment,

fotografii din care să reiasă amplasarea elementelor fizice vizuale, fotografii cu materialele promoționale realizate, liste de distribuție materiale promoționale, după caz;

B3. Produse

1. dosarul achiziției publice/private care să conțină documentele întocmite/primate de beneficiari și cobeneficiari, după caz, în cadrul achizițiilor directe/procedurilor de atribuire, prevăzute în legislația aplicabilă în vigoare la data efectuării achiziției (Legea 98/2016 sau OMAI 82/2023);
2. în situația instituțiilor publice, programul achizițiilor publice aferent proiectului;
3. angajamentele legale, contracte, comenzi, note-raport, alte documente similare privind achiziția de servicii/lucrări/produse, actele adiționale, documente constituire garanții de bună execuție, după caz;
4. documente privind recepția cantitativă și calitativă a bunurilor/serviciilor/lucrărilor, cum ar fi procese verbale de recepție/NRCD/proces verbal mijloc fix/proces verbal obiecte de inventar a serviciilor prestate/bunurilor achiziționate, alte documente similare, după caz;
5. facturi/chitanțe/bon fiscal;
6. documente care atestă efectuarea plății: ordin de plată/cotor filă CEC/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card, registru de casă; dispoziția de plată (în cazul plăților în numerar); extras de cont sau altă dovadă a achitării facturii (pentru plățile electronice);
7. documente contabilitate: registrul-jurnal (jurnal-auxiliar) pentru conturile contabile analitice aferente proiectului, din care să rezulte înregistrarea contabilă distinctă a tuturor cheltuielilor efectuate pentru implementarea proiectului;
8. documente privind nerespectarea prevederilor contractuale: baza de calcul penalități, factura penalități, dovada încasare penalități;
9. în situația instituțiilor publice, formularele prevăzute în anexele 1a, 1b, 2 și 3 la normele aprobate prin OMFP nr. 1792/2002, cu modificările și completările ulterioare;
10. documente privind realizarea măsurilor de comunicare, informare și publicitate, print-screen/linkuri anunțuri online publicate, fotografii de prezență de la eveniment, fotografii din care să reiasă amplasarea elementelor fizice vizuale, fotografii cu materialele promoționale realizate, liste de distribuție materiale promoționale, după caz;
11. înregistrări/statistici/rapoarte, după caz, din sistemele informatice de evidență stabilite în baza legii, care atestă utilizarea produselor

B4. Servicii

1. dosarul achiziției publice/private care să conțină documentele întocmite/primate de beneficiari și cobeneficiari, după caz, în cadrul achizițiilor directe/procedurilor de atribuire, prevăzute în legislația aplicabilă în vigoare la data efectuării achiziției (Legea 98/2016 sau OMAI 82/2023);
2. în situația instituțiilor publice, programul achizițiilor publice aferent proiectului;
3. angajamentele legale, contracte, comenzi, note-raport, alte documente similare privind achiziția de servicii/lucrări/produse, actele adiționale, documente constituire garanții de bună execuție, după caz;

4. documente privind recepția cantitativă și calitativă a serviciilor/lucrărilor, cum ar fi procese verbale de recepție a serviciilor prestate/lucrărilor executate, alte documente similare, după caz;
5. facturi/chitanțe/bon fiscal;
6. documente care atestă efectuarea plății: ordin de plată/cotor filă CEC/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card, registru de casă; dispoziția de plată (în cazul plăților în numerar); extras de cont sau altă dovadă a achitării facturii (pentru plățile electronice);
7. documente contabilitate: registrul-jurnal (jurnal-auxiliar) pentru conturile contabile analitice aferente proiectului, din care să rezulte înregistrarea contabilă distinctă a tuturor cheltuielile efectuate pentru implementarea proiectului;
8. documente privind nerespectarea prevederilor contractuale: baza de calcul penalități, factura penalități, dovada încasare penalități;
9. documente rezultate/livrabile privind serviciile prestate, cum ar fi: rapoarte, materiale, studii, analize, strategii, ghidurile, proceduri realizate/elaborate;
10. în situația instituțiilor publice, formularele prevăzute în anexele 1a, 1b, 2 și 3 la normele aprobate prin OMFP nr. 1792/2002, cu modificările și completările ulterioare;
11. documente privind realizarea măsurilor de comunicare, informare și publicitate, print-screen/linkuri anunțuri online publicate, fotografiile de prezență de la eveniment, fotografiile din care să reiasă amplasarea elementelor fizice vizuale, fotografiile cu materialele promoționale realizate, liste de distribuție materiale promoționale, după caz;

B5. Imobile

1. dosarul achiziției publice/private care să conțină documentele întocmite/primate de beneficiari și cobeneficiari, după caz, în cadrul achizițiilor directe/procedurilor de atribuire, prevăzute în legislația aplicabilă în vigoare la data efectuării achiziției (Legea 98/2016 sau OMAI 82/2023);
2. în situația instituțiilor publice, programul achizițiilor publice aferent proiectului;
3. angajamentele legale, contracte, comenzi, note-raport, alte documente similare privind achiziția de servicii/lucrări/produse, actele adiționale, documente constituire garanții de bună execuție, după caz;
4. documente privind recepția cantitativă și calitativă a bunurilor/serviciilor/lucrărilor, cum ar fi procese verbale de recepție/NRCD/proces verbal mijloc fix/proces verbal obiecte de inventar / a serviciilor prestate/bunurilor achiziționate, proces verbal la terminarea lucrărilor, alte documente similare, după caz;
5. facturi/chitanțe/bon fiscal;
6. documente care atestă efectuarea plății: ordin de plată/cotor filă CEC/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card, registru de casă; dispoziția de plată (în cazul plăților în numerar); extras de cont sau altă dovadă a achitării facturii (pentru plățile electronice);
7. documente contabilitate: registrul-jurnal (jurnal-auxiliar) pentru conturile contabile analitice aferente proiectului, din care să rezulte înregistrarea contabilă distinctă a tuturor cheltuielile efectuate pentru implementarea proiectului;
8. documente privind nerespectarea prevederilor contractuale: baza de calcul penalități, factura penalități, dovada încasare penalități;
9. în situația instituțiilor publice, formularele prevăzute în anexele 1a, 1b, 2 și 3 la normele aprobate prin OMFP nr. 1792/2002, cu modificările și completările ulterioare;

10. documente privind realizarea măsurilor de comunicare, informare și publicitate, print-screen/linkuri anunțuri online publicate, fotografiile de prezență de la eveniment, fotografiile din care să reiasă amplasarea elementelor fizice vizuale, fotografiile cu materialele promoționale realizate, liste de distribuție materiale promoționale, după caz;
11. situații de lucrări - ordin de începere, certificate intermediare de plată, devize, registrul modificărilor emise de dirigintele de șantier, dispoziții de șantier, sumarul certificărilor lunare, lista de cantități, balanță cantităților decontate, lista cu cantitățile de utilaje și echipamente tehnologice, inclusiv dotări registrul NCS/NR, NCS-uri, NR-uri, centralizator financiar al categoriilor de lucrări, lista cu cantitățile de lucrări pe categorii de lucrări, lista consumurilor pentru fiecare deviz de lucrări, foi de atașament, fișa rezumativă, proces verbal de recepție provizorie/parțială calitativă și cantitativă;
12. documente rezultate/livrabile privind serviciile tehnice prestate, cum ar fi: rapoarte, materiale, studii, proiecte, analize, proceduri realizate/elaborate, autorizații, avize;

B6. Asistența directă

1. documente justificative privind costurile reale aferente achizițiilor efectuate de beneficiar și cobeneficiari, după caz, în beneficiul direct al RTT, respectiv documentele menționate la pct. B3 și B4, după caz, cum ar fi: dosarul achiziției, contract/comandă, factura/bon fiscal/chitanță, documente privind recepția cantitativă și calitativă a bunurilor/serviciilor, documente care atestă efectuarea plății, documente privind înregistrarea în contabilitate și documente/procese-verbale predare-primire/distribuție bunuri/ ajutoare materiale/financiare (în natură);
2. documente justificative privind costurile suportate de RTT care sunt rambursate de beneficiar și cobeneficiari, după caz, cum ar fi: document/notă privind ancheta socială, decizia privind necesitatea costurilor, fișe de consiliere, factura/bon fiscal/chitanță, documente care atestă decontarea/efectuarea plății către participant, documente privind înregistrarea în contabilitate;
3. documente privind existența centralizatoare cu grup țintă;
4. documente privind acordarea de asistență medicală, psihologică și de medicamente (prescripție medicală, bilet de trimitere doctor specialist);
5. documente privind plata asigurării sociale de sănătate din care să rezulte perioada pentru care se plătește asigurarea, dacă aceasta nu este plătită de angajator;

C. Elemente minime obligatorii ale pistei de audit pentru cheltuielile finanțate pe baza costului simplificat, în funcție de tip cost simplificat

C1. costuri unitare

1. documente care justifică metoda de stabilire a costurilor unitare, cum ar fi: documentație referitoare la costurile brute cu forța de muncă (state de plată, contracte de muncă) și la calcularea tarifului orar;
2. documente justificative privind elementele (UM, livrabile, indicatorii) care reprezintă baza pentru rambursare și care au fost raportate ca realizate, cum ar fi: fișe de pontaj și rapoarte de activitate, liste de prezență la activitate, certificate de participare, diplome de absolvire, procese-verbale de recepție, etc.

3. documente privind realizarea indicatorilor menționate în secțiunea D;
4. în situația utilizării unei metode existente, documentație care să ateste conformitatea elementelor care reprezintă baza pentru rambursare cu tipurile similare de operațiuni aferente metodei existente (cerințele de calitate convenite) ;
5. proiectul de buget convenit explicit ex-ante de autoritatea responsabilă de program în care se stabilesc condițiile de acordare a finanțării, după caz;

C2. sume forfetare

1. documente justificative privind elementele (UM, livrabile, indicatorii) care reprezintă baza pentru rambursare și care au fost raportate ca realizate, cum ar fi: fișe de pontaj și rapoarte de activitate, liste de prezență la activitate, rapoarte/minute privind activitățile/misiunile realizate, etc. ;
2. documente privind realizarea indicatorilor menționați în secțiunea D;
3. în situația utilizării unei metode existente, documentație care să ateste conformitatea elementelor care reprezintă baza pentru rambursare cu tipurile similare de operațiuni aferente metodei existente (cerințele de calitate convenite);
4. proiectul de buget convenit explicit ex-ante de autoritatea responsabilă de program în care se stabilesc condițiile de acordare a finanțării, după caz;

C3. rate forfetare

1. documente justificative privind costurile reale care formează baza de calcul, cărora li se aplică rata forfetară. De exemplu, pentru rambursarea costurilor indirecte trebuie păstrate toate documentele justificative privind costuri directe eligibile;
2. documente privind realizarea indicatorilor menționați în secțiunea D
3. în situația utilizării unei metode existente, documentație care să ateste conformitatea elementelor care reprezintă baza pentru rambursare cu tipurile similare de operațiuni aferente metodei existente (cerințele de calitate convenite);

D. Elementele minime obligatorii ale pistei de audit privind indicatorii de realizare și de rezultat

1. Documentele justificative și sursa datelor care să justifice realizarea fiecărui indicator sunt menționate în fișele indicatorilor comuni și specifici, anexe la Metodologia privind stabilirea cadrului de performanță aferentă fiecărui Programul național, publicată pe siteul AM¹.
2. Pentru verificarea realizării indicatorilor și a calității datelor raportate, elementele minime obligatorii ale pistei de audit în funcție de tipul de indicatori comuni/specifici (participanți, active, activități) pot fi sintetizate astfel:

D1. Indicatori tip participanți

1. baze de date/registre/documente care asigură corespondența/reconcilierea între datele raportate, persoanele (familiile) declarate, grupul țintă identificat, defalcarea datelor pe gen și vârstă.

¹ <https://fed.mai.gov.ro/fed-2021-2027/metodologii-programe-nationale-2021-2027-afaceri-interne/>

2. chestionare completate de participanți pentru confirmarea indicatorilor care implică obținerea de aprecieri/feedback-uri din partea participanților, alte metode/instrumente de colectare a contribuției/răspunsurilor participanților
3. listele de prezență la activitățile de formare
4. liste de pontaj/rapoarte de activitate/documente privind detașarea, atunci când asistența pentru participanți acoperă salarii/detașări
5. rapoarte de audiență/trafic online
6. fotocopii pagini relevante ale documentelor de călătorie conținând autorizațiile/vizele acordate de Poliția de Frontieră
7. înregistrări/statistici din sistemele informatice de evidență stabilite în baza legii
8. rapoartele de implementare/progres a proiectelor

D2. Indicatori tip active

1. documente care asigură identificarea activelor (echipamente, imobile, mijloace, sisteme TIC, instalații, elemente de infrastructură) prin acordarea de coduri unice (Ex: număr de inventar)
2. documente privind menționarea locației/structurilor unde acestea au fost distribuite și/sau instalate pentru utilizarea în scopul proiectului
3. procese verbale de recepție echipamente/servicii/lucrări
4. rapoartele de implementare/progres a proiectelor

D3. Indicatori tip activități

1. documente privind organizarea activităților necesare pentru atingerea rezultatelor asumate prin proiect (campanii, reuniuni, conferințe, proiecte, misiuni/operațiuni, autorități, echipe, programe, instrumente/mecanisme etc.),
2. liste de prezență participanți la formări/ateliere/reuniuni/exerciții etc.
3. documente/minute/procese verbale privind realizarea activităților
4. raportări/statistici emise de structuri operative privind valoarea activelor indisponibilizate, cantitatea de arme și cantitatea de droguri confiscate, numărul recomandărilor stabilite/implementate, numărul unităților administrative implicate, inițiative stabilite, cereri de viză etc.
5. statistici naționale privind numărul de persoane care au solicitat protecție internațională la punctele de trecere a frontierei, numărul de persoane cărora li s-a refuzat intrarea de către autoritățile de frontieră și numărul de treceri ale frontierei prin sisteme de control automat la frontieră și porți electronice

E. Elementele minime obligatorii ale pistei de audit privind cazurile speciale

E1. Persoane relocate în România

1. Baze de date/registre/documente care asigură corespondența/reconcilierea între datele raportate, persoanele (familiile) declarate, grupul țintă identificat prin nume/prenume, data nașterii, țara de relocare, naționalitate/țara de origine, data relocării, defalcarea datelor pe gen și vârstă (evidență Excel conform modelului transmis de AM);
2. Numărul dosarului de referință de către UNHCR;

3. Documente/titlu de călătorie conținând autorizațiile/vizele acordate de Poliția de Frontieră de intrare pe teritoriul României și dovada intrării sau alte documente din care să rezulte aceste cerințe (ex. Laissez Passer);
4. Document temporar de identitate pentru solicitanții de azil;
5. Comunicare privind statutul obținut și data obținerii acestuia;
6. Declarație a conducerii IGI că persoanele relocate îndeplinesc condițiile de eligibilitate pentru solicitarea cuantumurilor suplimentare prevăzute de Regulamentul nr. 1147/2021 și că acestea fac parte din cota unui anumit an conform cotelor incluse în PN FAMI2021.

E2. Persoane transferate în România

1. Baze de date/registre/documente care asigură corespondența/reconcilierea între datele raportate, persoanele (familiile) declarate, grupul țintă identificat prin nume/prenume, data nașterii, statul membru de unde se realizează transferul, naționalitate/țara de origine, dată transfer, defalcarea datelor pe gen și vârstă;
2. Numărul dosarului de referință al persoanei transferate din statul membru de unde se face transferul;
3. Documente/titlu de călătorie conținând autorizațiile/vizele acordate de Poliția de Frontieră de intrare pe teritoriul României și dovada intrării sau alte documente din care să rezulte aceste cerințe (ex. Laissez Passer);
4. Document temporar de identitate pentru solicitanții de azil;
5. Comunicare privind statutul obținut și data obținerii acestuia.
6. Declarație a conducerii IGI că persoanele transferate îndeplinesc condițiile de eligibilitate pentru solicitarea cuantumurilor suplimentare prevăzute de Regulamentul nr. 1147/2021 și că acestea fac parte din cota unui anumit an conform cotelor incluse în PN FAMI2021.

E3. Persoane admise umanitar în România

1. Baze de date/registre/documente care asigură corespondența/reconcilierea între datele raportate, persoanele (familiile) declarate, grupul țintă identificat prin nume/prenume, data nașterii, statul membru de unde se realizează transferul, naționalitate/țara de origine, dată transfer, defalcarea datelor pe gen și vârstă;
2. Numărul dosarului de referință al persoanei admise umanitar, naționalitatea persoanei în cauză și țara terță de unde se face admiterea umanitară;
3. Documente/titlu de călătorie conținând autorizațiile/vizele acordate de Ministerul Afacerilor Externe/Poliția de Frontieră de intrare pe teritoriul României și dovada intrării sau alte documente din care să rezulte aceste cerințe (ex. Pașaport, evidențe Poliția de Frontieră privind intrările în/ieșirile din România);
4. Document temporar de identitate pentru solicitanții de azil;
5. Comunicare privind statutul obținut și data obținerii acestuia.
6. Declarație a conducerii IGI că persoanele admise umanitar îndeplinesc condițiile de eligibilitate pentru solicitarea cuantumurilor suplimentare prevăzute de Regulamentul nr. 1147/2021 și că acestea fac parte din cota unui anumit an conform cotelor incluse în PN FAMI2021, dacă este cazul.