

REGULI DE COMPLETARE A RAPORTULUI FINANCIAR

Sectiunea 1 - COMPLETAREA RAPORTULUI FINANCIAR

Formatul standard de raport financiar constă într-un fișier alcătuit din mai multe pagini, astfel:

- Pagina „Info.Generale”
- Pagina „TranseIncasate”
- Câte o pagină pentru fiecare activitate A1, A2...A14
- Pagina „Indirecte”
- Pagina „CentrRU” –Centralizator Resurse umane
- Pagina „B1.CentrRapActivitati- Centralizator raport activitati
- Pagina „B2.CentrRapProiect” - Centralizator raport proiect
- Pagina „C.SurseDeFinanțare”

Ca si regula generala pentru completarea raportului financiar – se va tine cont de informatiile din capul de tabel privind modul de de completare al fiecarei coloane

În pagina „**Info Generale**”, Promotorul va completa informații referitoare la:

- a) Tipul raportului financiar: se va selecta din lista derulantă una dintre opțiuni
- b) Perioada de raportare: aceasta trebuie să fie inclusă între prima și ultima zi de implementare a proiectului. Perioadele aferente raportelor intermediare și celui final trebuie să fie succesive (să nu se suprapună).
- c) Numărul contractului de finanțare, titlul proiectului, numele promotorului și valoarea finanțării nerambursabile; aceste informații se vor completa așa cum sunt menționate în contractul de finanțare .
- d) Se introduce denumirea partenerului/partenerilor dacă este cazul
- e) Se completează CUI pentru promotor și pentru partener/i dacă este cazul
- f) Se introduc denumirile activităților așa cum sunt ele numite în Cererea de finanțare și în Bugetul proiectului și costul total al fiecărei activități (primele două activități sunt obligatorii și sunt predefinite)
- g) Procentul finanțării acordate din total costuri eligibile, procentul cofinanțării din total costuri eligibile, procent contribuție în natura din cofinanțare. Aceste informații se vor completa din ultimul buget aprobat, pagina SurseleDeFinanțare

Tot în această pagină se introduc informațiile referitoare la echipa de proiect și voluntari, nume și prenume, poziția în cadrul proiectului și CNP. Poziția (funcția) din cadrul proiectului aferentă persoanei angajate în proiect/ voluntarului trebuie să fie conform bugetului aprobat.

În pagina „**TranseIncasate**”, Promotorul va completa informații referitoare la sumele încasate și datele încasării.

Paginile „ **A1, A2, A3, A4, ... A14**”, au aceeași structură și se vor completa respectând pașii de mai jos. Promotorul va completa informații referitoare la cheltuielile efectuate în cadrul fiecărei activități, astfel:

- a) Categoria de costuri și linia de buget - promotorul va selecta din lista derulantă liniile corespunzătoare. Liniile bugetare în cadrul căreia este raportat costul trebuie să corespundă cu cele din bugetul proiectului;
- b) Cod promotor/partener – se selectează din lista la cine se alocă cheltuiala;
- c) Nume și prenume, poziția în cadrul proiectului – promotorul va selecta din lista informația; ATENȚIE! Cu excepția voluntarilor și a personalului administrativ, nicio persoană din echipa de proiect nu va putea fi raportată dacă nu este nominalizată în proiect fie direct în cererea de finanțare fie prin notificare aprobată anterior depunerii raportului tehnico-financiar. De asemenea, nu puteți raporta un salariat care a fost sau va fi raportat și la costuri indirecte, indiferent de perioadă.
- d) Ore lucratoare în luna - aceste informații se vor completa doar pentru suma cheltuită și raportată ca și **salariu net** (se va completa cu zero atunci când se introduc sumele cheltuite cu plata taxelor și contribuției asiguratorie de muncă (CAM), pentru luna respectivă) și **pentru voluntari**. Se completează cu totalul orelor lucratoare din luna raportată, aferente întregului contract individual de muncă din care se raportează (parțial sau integral). Se va ține cont de norma din contract, indiferent dacă norma în proiect este parțială sau întreaga sau dacă aceasta se raportează împărțită pe mai multe activități. Deoarece achitarea costului salarial presupune documente de plată diferite ce trebuie evidențiate separat, pentru fiecare salariat se vor completa pe rânduri separate costurile cu:
 - salariul net (și se completează rubrica ore lucratoare în luna),
 - impozitul pe salarii datorat la Bugetul de stat (BS) și contribuțiile sociale salarii datorate la Bugetul asigurărilor sociale și fondurilor speciale (pe alt rând, iar rubrica ore lucratoare în luna se completează cu 0(zero))
 - contribuția asiguratorie de muncă (CAM pe al treilea rând iar rubrica ore lucratoare în luna se completează cu valoarea 0 (zero)) ;

- e) ore efectiv lucrate – se completeaza, la fel ca si in cazul orelor lucratoare in luna, doar pentru salariu net si voluntari iar pentru contributiile salariale se completeaza cu valoarea 0 (zero). Se completeaza cu numarul de ore efectiv lucrate in luna pentru aceasta activitate;
- f) CUI/CIF furnizor si denumire furnizor se completeaza unde este cazul. Pentru costurile raportate la linia bugetara 1.6.1 Exerti – contracte drepturi de autor se completeaza cu numele expertului si CNP-ul expertului;
- g) Descriere/Explicatii – promotorul va completa cu suficiente detalii astfel incat cheltuiiala sa se coreleze cu activitatile realizate in proiect si sa se justifice necesitatea acesteia.
Pentru cheltuielile de transport se va mentiona inclusiv durata deplasarii, locul si scopul deplasarii, numele salariatului care se deplaseaza.
Pentru diurne se va mentiona numele salariatului caruia i se acorda diurna, durata deplasarii si numarul de zile de diurna acordata, locul si scopul deplasarii.
Pentru cazare se va mentiona numarul de persoane cazate, perioada cazarii si numarul de nopti de cazare, locul si scopul deplasarii.
Pentru costurile aferente voluntarilor se completeaza, dupa caz cu: tipul costului, numar de voluntari, perioada pentru care se acorda, locul si scopul.
Pentru costurile aferente participantilor se va mentiona tipul costului, numarul de participanti si, dupa caz, scopul/evenimentul/actiunea in care au fost implicati, durata, locatia,alte detalii necesare pentru o buna intelegere a necesitatii cheltuielii realizate.
Pentru toate celelalte tipuri de costuri mentionati dupa caz, toate informatiile necesare pentru o buna justificare a costului raportat in contextul proiectului, facand referire, daca este cazul la, perioade de desfasurare a evenimentelor/ actiunilor, locatii, numar de persoane, numar de ore prestate, cantitati, etc.
- h) Nr. document angajare cost – se va completa integral numarul din documentul de angajare a costului (toate cifrele) fara a mentiona seria si tipul documentului (Ex.0000075 sau 12357VJH002)
In cazul statelor de plata fara numar, se va completa cu numarul lunii pentru care s-a intocmit statul de plata (ex: pentru ianuarie, se va completa cu 1, fiind prima luna din an). In cazuri exceptionale, cand se identifica documente de angajare a costului fara numar, se va completa cu „FN” (fara numar);
In cazul muncii voluntare (linia 1.1.2), se va completa cu numarul contractului de voluntariat
- i) Data angajarii costului – promotorul va selecta din lista derulantă data documentului de angajare a costului;
- j) Nr. document de plata – promotorul va completa numărul documentului de plată a costului. Daca documentul de plata este acelasi cu documentul de angajare a costului (ex. bon fiscal, bilet de tren, etc) se vor completa aceleasi informatii cu cele din campul Nr. document angajare cost;
- k) Data platii - promotorul va selecta din lista derulantă data platii;
- l) Valoarea totala document angajare cost - se va completa valoarea totala a documentului de angajare a costului (100%), indiferent daca aceasta se raporteaza impartit pe mai multe activitati sau linii de buget . In cazul salariilor se va completa cu costul total salarial pe luna in curs, pentru fiecare persoana raportata, aferent intregului contract individual de munca pentru care se raporteaza, indiferent daca norma in proiect este partiala sau intreaga sau daca acest cost se raporteaza impartit pe mai multe activitati. Pentru voluntari se va completa cu valoarea echivalenta a muncii voluntare pe luna in curs. Aceasta se obtine inmultind numarul de ore de voluntariat cu tariful orar mentionat in bugetul proiectului si utilizat pentru a cuantifica munca voluntara.
- m) Din care finanțarea acordată– promotorul va completa pentru fiecare document de angajare raportat, suma care a fost suportată/achitată din finanțare nerambursabilă. Aceasta poate fi zero, mai mică sau egală cu valoarea din documentul justificativ;
- n) Din care cheltuieli din cofinanțare - se va completa suma din fiecare document raportat care a fost suportată din contribuția promotorului/ partenerului; În cazul în care un document se raportează atât din finanțare nerambursabilă cât și din contribuția proprie, valoarea totală raportată pe cele doua surse de finanțare nu trebuie sa depășească valoarea totală a documentului.
- o) Moneda in care a fost facuta cheltuiiala – se completeaza moneda corespunzatoare. Pentru promotori si pentru partenerii din Romani moneda utilizata este in mod obligatoriu RON.
- p) Curs INFOREURO – se completeaza cursul INFOREURO din luna in care a fost angajat costul (data facturii, bon fiscal, etc). Cursul va fi consultat pe site-ul https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/how-eu-funding-works/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-infoeuro_ro
- q) Cheltuieli din finanțarea acordata (euro), cheltuieli din cofinanțare (euro) si cost total (euro) –se completeaza automat;
- r) Partea costului total raportat care intra pe componenta de dezvoltare organizationala - promotorul va completa, daca este cazul, partea din costul aferent fiecarui document(in euro) raportat care intra pe dezvoltare organizationala;

In pagina „Indirecte” promotorul va completa informatii referitoare la costurile efectuate in cadrul proiectului, astfel:

- a) Cod promotor/partener – se selecteaza din lista la cine se aloca cheltuiala;
- b) Nume si prenume salariat sau Denumire furnizor – se completeaza informatia;
- c) Descriere/Explicatii – in completare se va tine cont de informatiile privind completarea mentionate mai sus la Activitati;
- d) CNP/CUI furnizor – se completeaza dupa caz. Pentru personalul administrativ se completeaza CNP-ul;
- e) Nr. document angajare cost, data angajarii costului, nr. document de plata, data platii - se completeaza conform instructiunilor mentionate mai sus, la Activitati;
- f) Valoare totala document angajare cost (100%) – se va completa cu valoarea integrala (100%) a documentului justificativ de angajare a costului;
- g) Procent total, din care: - se calculeaza automat
- h) Procent cheltuieli din finantarea acordata– se va completa cu partea din procentul de alocare a costului, suportata din finantare nerambursabila. Promotorul și/sau partenerii trebuie să aibă o metodologie în baza căreia să definească formula de calcul potrivită pentru repartizarea cheltuielilor indirecte în cadrul proiectului, precum și procentul rezultat în urma aplicării formulei de calcul. Procentul din aceasta decizie se aplica asupra fiecarui document justificativ de angajare a costului (factura, bon fiscal, stat de plata, etc). Nu este permisa decontarea 100% a documentelor justificative de angajare a costului (100% din valoarea facturii, a bonului fiscal, etc.). Procentul total din metodologie poate fi repartizat, dupa caz, integral pe finantare nerambursabila, integral pe cofinantare sau impartit pe finantare nerambursabila si cofinantare.
- i) Procent cheltuieli din cofinantare – se va completa cu partea din procentul de alocare a costului conform deciziei/metodologiei de repartizare a costurilor indirecte, suportat din contributia promotorului/partenerului. Partea procentul din aceasta decizie se aplica asupra fiecarui document justificativ de angajare a costului (factura, bon fiscal, stat de plata, etc). Nu este permisa decontarea 100% a documentelor justificative de angajare a costului (100% din valoarea facturii, a bonului fiscal, etc.). Procentul total din metodologie poate fi repartizat, dupa caz, integral pe finantare nerambursabila, integral pe cofinantare sau impartit pe finantare nerambursabila si cofinantare.
- j) Moneda in care a fost facuta cheltuiala si curs INFOREURO se completeaza conform instructiunilor mentionate mai sus, la Activitati
- k) Cheltuieli din finanatarea acordata (Euro) – se completeaza automat;
- l) Cheltuieli din cofinantare aferenta proiectului(Euro) - se completeaza automat;
- m) Cost total (Euro) – se completeaza automat;
- n) Partea costului total raportat care intra pe componenta de dezvoltare organizationala (Euro)- promotorul va completa, daca este cazul, partea din costul aferent fiecarui document raportat care intra pe dezvoltare organizationala; Suma nu poate depasi valoarea totala a documentului si se completeaza doar daca in bugetul proiectului sunt estimate astfel de costuri.

In pagina „**A.CentrRU**” – Centralizator resurse umane (echipa de proiect si voluntari) promotorul va completa informatiile, astfel:

- a) Luna aferenta perioadei de raportare, cod promotor/partener, activitatea, pozitia in cadrul proiectului, nume si prenume si CNP – se selecteaza din lista;
- b) Nr. si data CIM / Nr. si data ctr. Voluntariat - se completeaza cu informatiile din contractul individual de munca sau contractul de voluntariat, dupa caz;
- c) Salariul brut in luna conform CIM pe organizatie si actelor aditionale ulterioare (100%)- se completeaza in RON, cu informatiile din contractul individual de munca, doar pentru salariatii;;
- d) Ore lucratoare in luna conform normei din CIM pe organizatie si actelor aditionale ulterioare (100%) / contract de voluntariat - se completeaza tinand cont de informatiile din contractul individual de munca / contract de voluntariat;
- e) Ore efectiv lucrate in luna/activitate- se completeaza automat pe baza datelor introduse in raportul curent, se insumeaza orele efectiv lucrate in aceeasi luna, pe acelasi CNP si pe aceeasi pozitie;
ATENTIE! Aceasta informatie trebuie sa coincida cu informatia din timesheet, respectiv cu cea din foile colective de prezenta. Daca valorile nu coincid, verificati corectitudinea informatiilor introduse in pag. A1...A14, inclusiv daca ati completat, numar de ore efectiv lucrate in luna DOAR pentru salariul net sau voluntari
- f) Cost total raportat in luna aferent orelor lucrate/activitate (euro) si Cost orar raportat in luna/activitate (euro)- se calculeaza automat;
- g) Costul orar unitar conform buget /activitate (euro)- se completeaza informatia din buget corelat cu pozitia in cadrul bugetului
- h) Abatere de la costul orar bugetat - se completeaza automat
- i) Justificarea depasirii costului orar bugetat – se completeaza in situatia in care sunt depasiri

In pagina „**B1.CentrRapActivitati**” promotorul va completa informatii referitoare la buget si cheltuieli acceptate astfel:

Costuri indirecte

- a) Buget aprobat la data raportarii - se va completa cu sumele pentru promotor si fiecare partener din ultimul buget aprobat;
- b) Buget aprobat la data raportarii pentru dezvoltare organizationala- se va completa cu sumele pentru promotor si fiecare partener din ultimul buget aprobat;
- c) Chetuieli acceptate de Operator din perioada precendeta (daca este cazul) din finantarea acordata - se va completa pentru promotor si fiecare partener;
- d) Chetuieli acceptate de Operator din perioada precendeta (daca este cazul) din cofinantare, – se va completa pentru promotor si fiecare partener, cu suma cheltuielilor acceptate de Operator din rapoartele antrioare. ;
- e) Cheltuieli acceptate de Operator din perioada precendeta (daca este cazul) aferente dezvoltarii organizationale - se va completa pentru promotor si fiecare partener, cu suma cheltuielilor acceptate de Operator din rapoartele antrioare.

Pentru **Activiatatea 1 Management de proiect, Activitatea 2 Informare si publicitate Activitatea 14**, se va completa

Buget aprobat la data raportarii si Buget aprobat la data raportarii pentru dezvoltare organizationala se vor prelua sumele din ultimul buget aprobat anterior datei de depunere a raportului financiar

Cheltuieli acceptate de Operator din perioada precedenta (daca este cazul), din finantarea acordata, din cofinantare, aferente dezvoltarii organizationale – se completeaza cu suma cheltuielilor acceptate de Operator din rapoartele anterioare.

In pagina „**B2.CentrRapProiect**” promotorul va completa informatii referitoare la buget si cheltuieli acceptate efectuate in cadrul proiectului, sectiunea ”**Centralizare sume pe parteneri**”:

- a) Buget aprobat la data raportarii si Buget aprobat la data raportarii pentru dezvoltare organizationala - se vor completa pentru promotor si fiecare partener cu sumele din ultimul buget aprobat anterior datei de depunere a raportului financiar;
- b) Chetuieli acceptate de Operator din perioada precendeta (daca este cazul) din finantare acordata, din cofinantare, aferente dezvoltarii organizationale - se vor completa pentru promotor si fiecare partener cu suma cheltuielilor acceptate de Operator din rapoartele anterioare;

In pagina ”**C.SurseDeFinantare**” promotorul va completa dobanda incasata in contul proiectului (se va calcula dobanda incasata in contul proiectului pentru perioada de raportare pentru promotor si pentru toti partenerii).

Sectiunea 2 – DOCUMENTE AUXILIARE

Promotorii de proiect vor transmite rapoartele financiare intermediare insotite in mod obligatoriu de urmatoarele documente auxiliare :

- a) Documentele justificative de realizare a costurilor si documentele justificative de plata pentru toate cheltueile incluse in raportul financiar, oraganizate pe activitati si alte documente justificative dupa caz (contracte, procese verbale de receptie, proceduri de achizitie, etc) , in format scanat. Toate documentele justificative în original aferente cheltuielilor eligibile ale Proiectului (inclusiv documentele contabile cu valoare probatorie echivalentă) vor fi ștampilate, cu o ștampilă conținând numărul Contractului de finanțare. În cazul decontărilor parțiale, se va menționa pe documente valoarea decontată în cadrul Proiectului. Pe copiile documentelor justificative prezentate la raportare trebuie să se poată vizualiza clar numărul Contractului de finanțare în cadrul căruia au fost efectuate și valoarea decontată din cadrul Proiectului, în cazul decontărilor parțiale.
- b) Raportul financiar – in format Excel (transmis prin wetransfer.com sau alt site similar);
- c) Timesheet-uri pentru persoanele implicate in proiect(in formatul pus la dispozitie de catre Operator), aprobate de catre managerul de proiect/reprezentantul legal, in format scanat;
- d) Metodologia de calcul a costurilor indirecte aferenta perioadei de raportare, pentru fiecare organizatie care include in raportul financiar cheltuieli indirecte (promotor si /sau parteneri), in format scanat; Atentie: pentru costurile indirecte nu se trimit copii dupa documentele justificative
- e) Balanta contabila analitica/pe centrul de cost, aferenta proiectului, scanata, aferenta perioadei de raportare semnata de persoana care a intocmit-o si de reprezentantul legal al organizatiei/entitatii;
- f) Balanta contabila analitica/pe centrul de cost, aferenta proiectului - in format Excel (transmis pe email) aferenta perioadei de raportare (este versiunea electronica a balantei care se transmite in copie) ;
- g) Justificare diferente intre balanta contabila analitica/pe centrul de cost, aferenta perioadei raportate a proiectului si raportul financiar (daca este cazul). Justificarea semnata de catre persoana care a intocmit-o si de catre reprezentantul legal si se transmite in format original;

Daca exista diferente intre balanta contabila si raportul financiar acestea trebuie justificate, spre exemplu:

- *Pentru aceeasi perioada de referinta, daca suma din raportul financiar este mai mare decat suma din balanta, este posibil sa nu se fi inregistrat in contabilitatea analitica a proiectului unul sau mai multe costuri care sunt incluse in raportul financiar - in acest caz trebuie sa corectati eroarea*
Sau
- *Pentru aceeasi perioada de referinta , daca suma din raportul financiar este mai mica decat suma din balanta este posibil ca in contabilitatea proiectului dumnevoastra:*
 - *sa fie inregistrate costuri pe care nu le-ati inclus in raportul financiar pentru ca acestea nu au fost prevazute in bugetul proiectului insa costurile au fost necesare pentru o buna implementare a proiectului - in acest caz justificati (in justificare mentionati suma exacta);*
 - *sa fie diferente rezultate in urma concediului medical acordat resurselor umane implicate in proiect*
 - *este necesar sa justificati (in justificare mentionati suma exacta);*
 - *sa fie alte erori materiale de inregistrare in contabilitatea proiectului - dupa caz corectati sau justificati de unde provine diferenta (in justificare mentionati suma exacta).*

- h) Registrul jurnal al proiectului scanat aferent perioadei de raportare a proiectului, semnat de catre persoana care l-a intocmit si de reprezentantul legal;
- i) Registrul jurnal al proiectului in format Excel (transmis pe email) aferent perioadei de raportare a proiectului, este versiunea electronica a registrului jurnal care se transmite in copie;
- j) Extrasul de cont in lei promotori – aferent perioadei de raportare a proiectului - in format scanat
- k) Extrasul de cont in lei/moneda tarii de rezidenta pentru fiecare partener al proiectului – aferent perioadei de raportare a proiectului in format scanat
- l) Extrasul de cont in euro promotor si pentru fiecare partener al proiectului – aferent perioadei de raportare a proiectului, in format scanat
- m) Declaratia pe proprie raspundere privind evitarea dublei finantari semnata de catre reprezentantul legal - in format original
- n) Raportul de audit – pentru partenerii straini, daca este cazul, semnata de catre persoanele abilitate in format scanat, caz in care acestia nu vor mai trimite copii dupa documentele justificative
- o) Planul de achizitii, actualizat cu informatii pana la data raportarii.
- p) Cererea de plata semnata de catre reprezentantul legal – in format original
- q) Raportului financiar semnat in format original