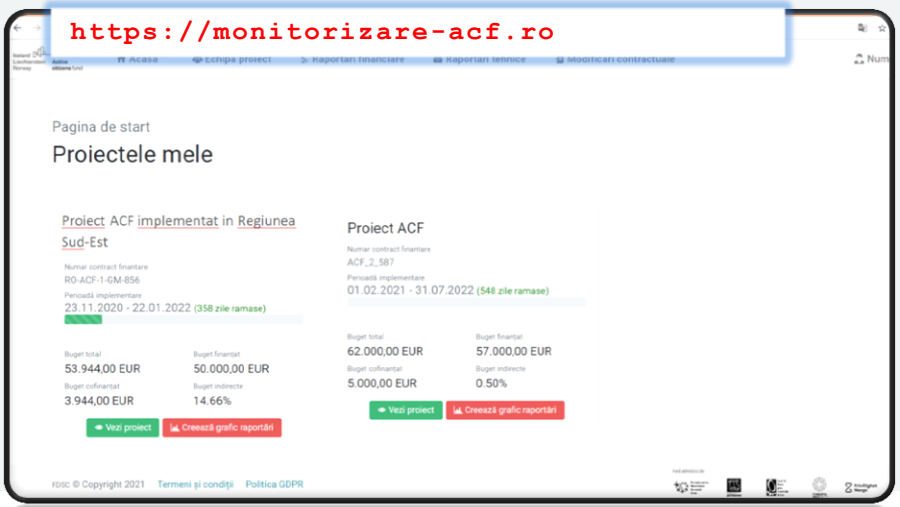
Iceland Liechtenstein Norway **Active citizens fund**

monitorizare-acf.ro

Platforma de monitorizare a implementării proiectelor din cadrul Programului ACF Romania

Ghid de utilizare pentru Promotori

Modulul 1 – CONT DE ACCES SI VIZUALIZARE PROIECTE



Iunie 2021

Operator de Fond:

Fundația pentru Dezvoltarea Societății Civile

fundația pentru parteneriat

Centrul de Resurse pentru Comunitățile de Romi

FUNDAȚIA PACT ACCELERATOR R.URAL

Frivillighet Norge

CUPRINS

1. Contul de acces 3

1.1. Accesul în platformă 3

1.2. Termeni și condiții și Politica GDPR 5

1.3. Modificarea sau resetarea parolei de acces 6

1.4. Notificări transmise pe adrese de email 7

2. Meniul principal al platformei 8

3. Vizualizarea proiectului 8

3.1. Lista de proiecte 8

3.2. Vizualizarea detaliilor proiectelor 9

3.3. Documentele proiectului 11

3.4. Bugetul proiectului în platformă 12

4. Graficul de raportare 13

5. Echipa de proiect 14

6. Suport tehnic 15

1. Contul de acces

1.1. Accesul în platformă

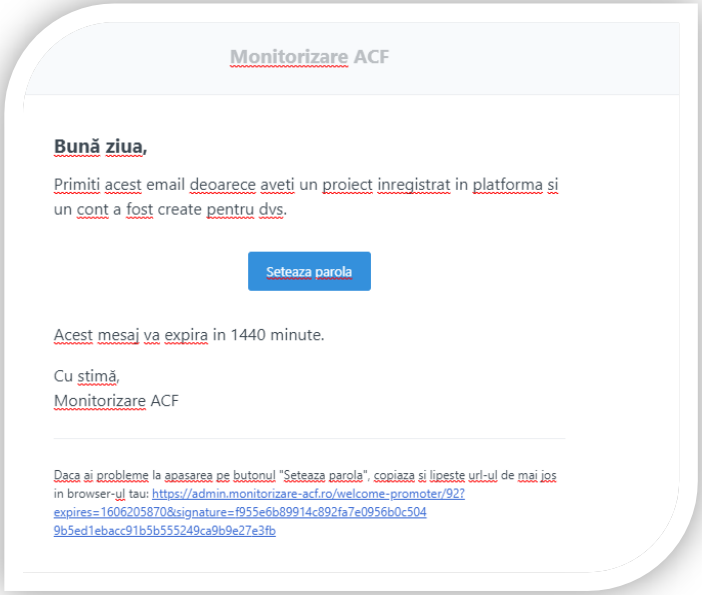
Accesul în platformă se realizează avand la baza contul de utilizator creat de catre Operatorul de Fond si parola de acces care este definita de catre Promotor. Operatorul de Fond creează contul de utilizator (Utilizatorul) cu adresa de email comunicată oficial de Promotor. Contul de utilizator este unic pentru Promotor, toate proiectele organizației implementate în cadrul Programului, în calitate de Promotor, fiind disponibile în acest cont. Pentru proiectele implementate in parteneriat, din acest cont Promotorul va gestiona întreg parteneriatul.

- UTILIZATOR: adresa de email comunicată oficial de Promotor
- PAROLA: parola de acces definită de către Promotor

Pasii pentru crearea contului de acces sunt:

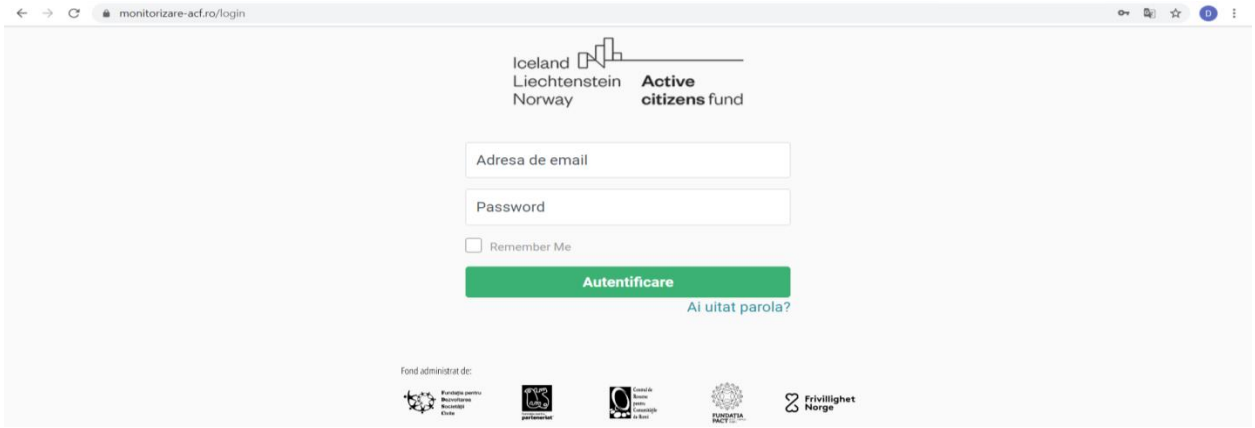
Pasul 1- transmiterea adresei de email către Operatorul de Fond, la solicitarea acestuia.

Pasul 2 – Pe adresa de email transmisă veti primi o notificare pentru setarea parolei. Dati click pe ,,Seteaza parola, ca in exemplul de mai jos.



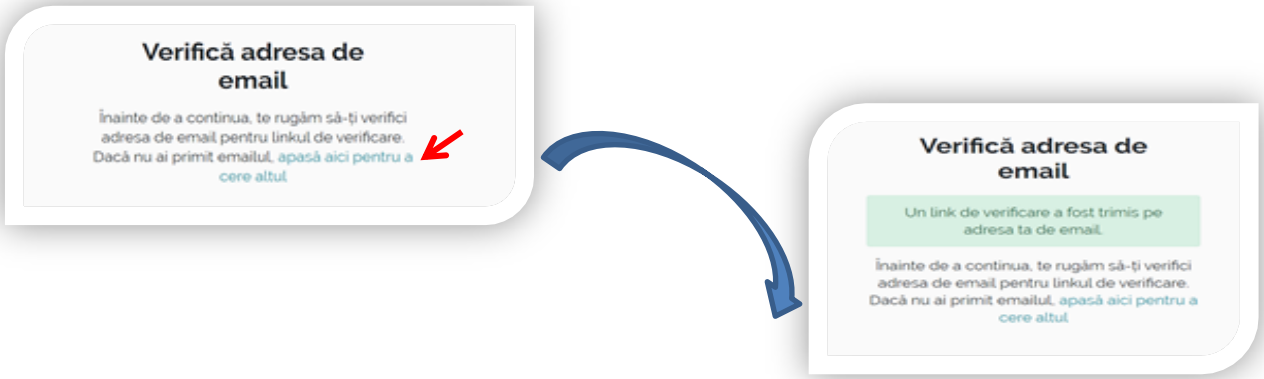
Pasul 3 – În fereastra care se deschide setați parola si o confirmati , apoi apasați pe ,,OK

Pasul 4 - Apare fereastra următoare, unde introduceți datele pentru autentificare în platformă

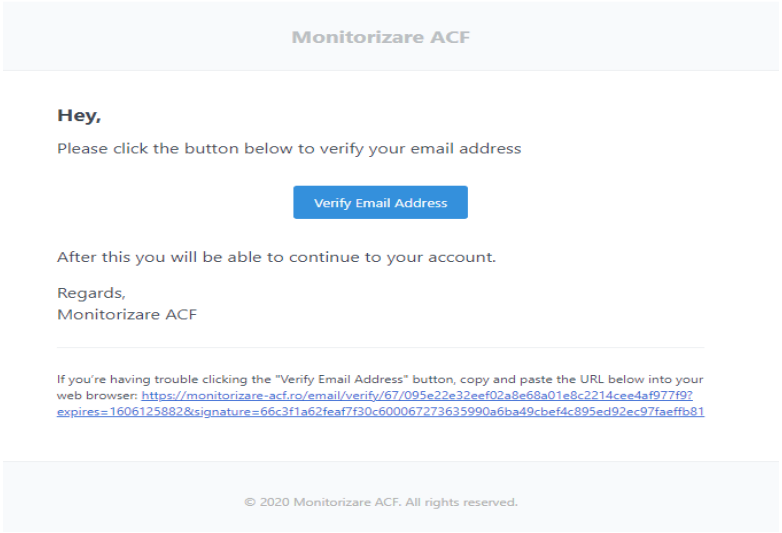


Pasul 5 – Doar la prima autentificare vi se va solicita verificarea validității adresei de email. Intrați pe adresa de email pe care aveți creat contul si verificati daca ati primit un nou email pentru verificarea acestei adrese (similar celui de la pas 6):

Daca nu primiti un nou email pentru verificarea adresei atunci dati click pe ,,apasa aici pentru a cere altul'':



Pasul 6 - Veti primi pe adresa de email mesajul de mai jos. Dati click pe ,, Verify Email Address ’’ si veti fi directionat in contul dvs. de Promotor din platforma de monitorizare :

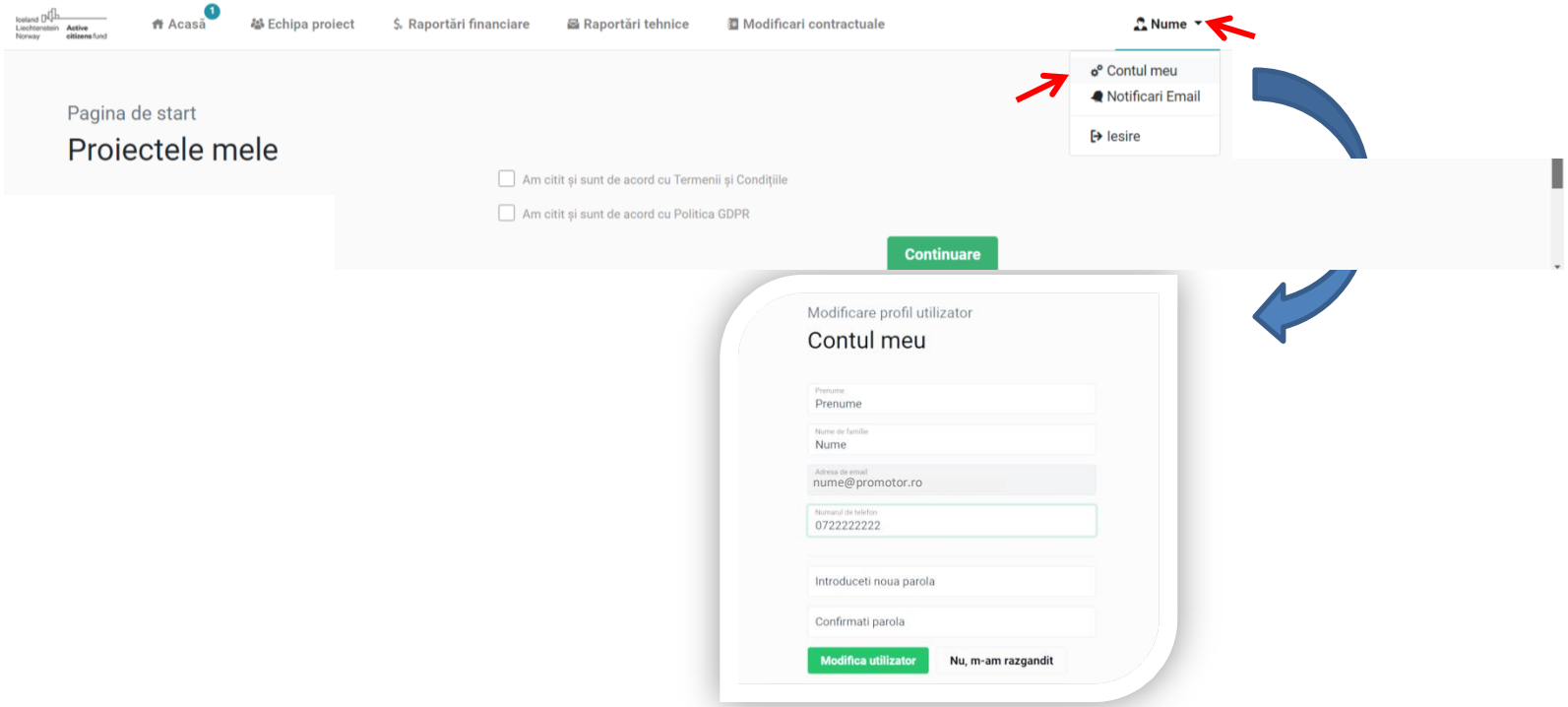


1.2. Termeni și condiții și Politica GDPR

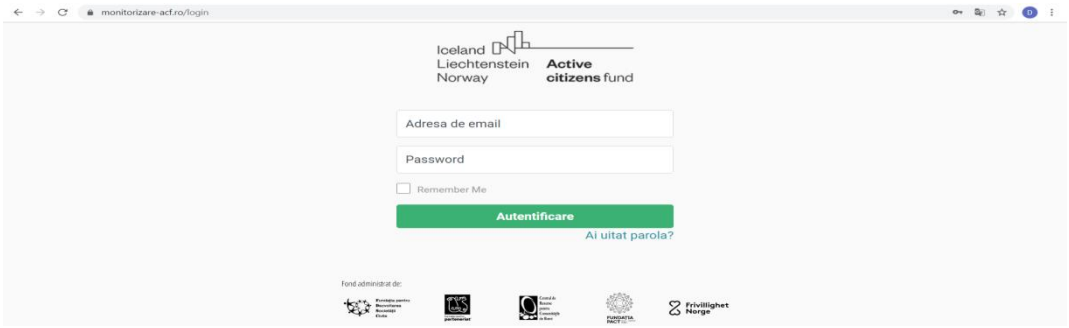
La prima accesare a contului, dupa pasul 6 de mai sus, trebuie să citiți și să vă dați acordul privind Termenii și condițiile și Politica GDPR pentru utilizarea site-ului https://monitorizare-acf.ro . Dupa ce ați citit cu atenție, bifați cele două căsuțe din josul paginii, si apoi apăsați butonul ,, Continuare ”

1.3. Modificarea sau resetarea parolei de acces

Parola de acces se poate modifica oricând accesând opțiunea ”**Contul meu**” si completând noua parolă în câmpurile dedicate.



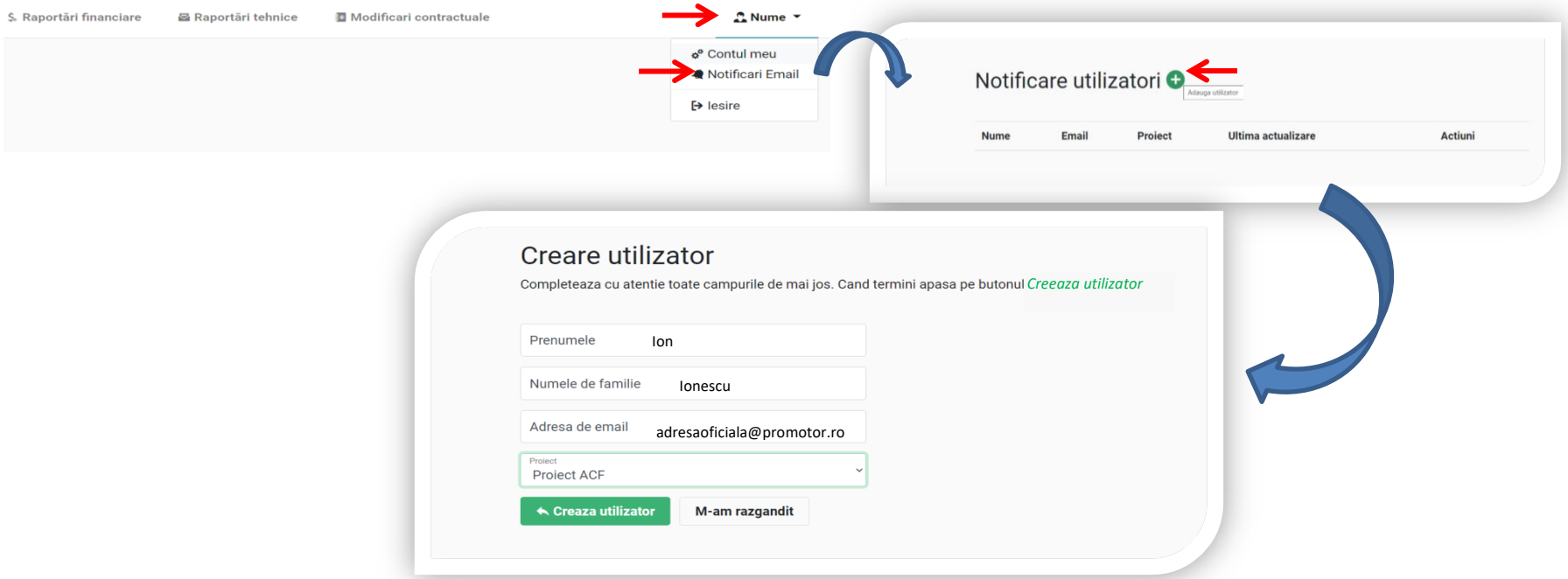
Daca ați uitat parola, o puteti reseta dand click pe ,,Ai uitat parola” , din pagina de acces in platforma de monitorizare, si urmand pasii indicati.



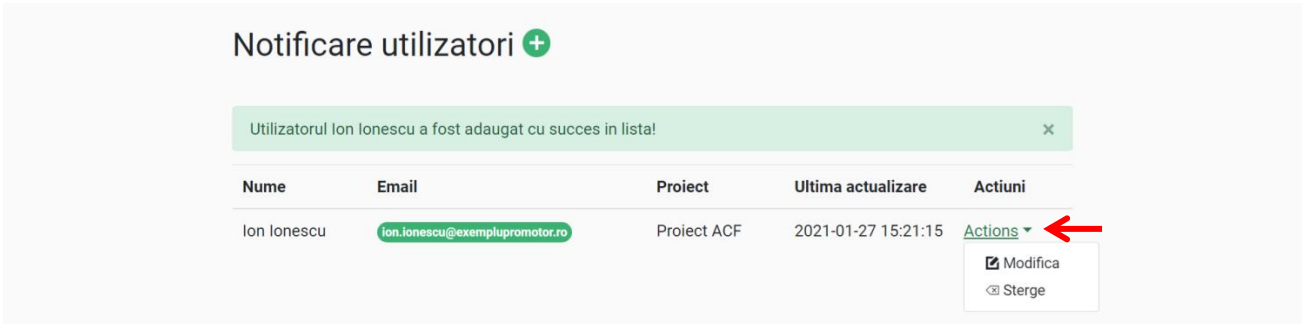
1.4. Notificări transmise pe adrese de email

Notificările primite în platformă în timpul implementării proiectelor (privind rapoartele depuse, notificările transmise, actele aditionale inițiate etc.) vor fi transmise și pe adresa de email a organizatiei (adresa oficială cu care se accesează platforma), dar și pe adresele de email ale membrilor echipei de management a proiectelor. În secțiunea ”**Notificări email**” puteți adăuga adresele de mail ale persoanelor cu responsabilități de management în cadrul proiectelor (manager de proiect, responsabil financiar) astfel încât să primească direct notificările legate de proiectele gestionate.

În fereastra ” **Notificări email**”, dați click pe semnul ”+” și completați datele persoanelor responsabile de managementul proiectelor ACF, selectând proiectul pentru care sunt responsabile fiecare dintre acestea.

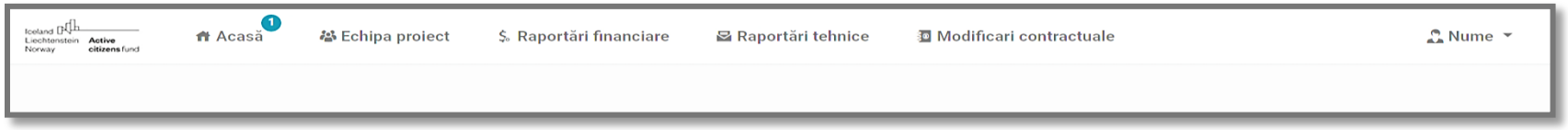


Acești utilizatori pot fi oricând modificați sau eliminați utilizând sub-meniul din dreapta, de la ”**Actiuni**”.



2. Meniul principal al platformei

- **Acasă** – pagina de start unde puteți vizualiza proiectele implementate de organizația dumneavoastră ca Promotor
- **Echipa de proiect** - Secțiunea în care puteți vizualiza echipa de proiect și introduce detalii privind voluntarii
- **Raportări financiare** – Secțiunea în care completați și transmiteți rapoartele financiare
- **Raportări tehnice** – Secțiunea în care completați și transmiteți rapoartele tehnice
- **Modificari contractuale** - Sectiunea în care completați și transmiteți notificări si acte adiționale



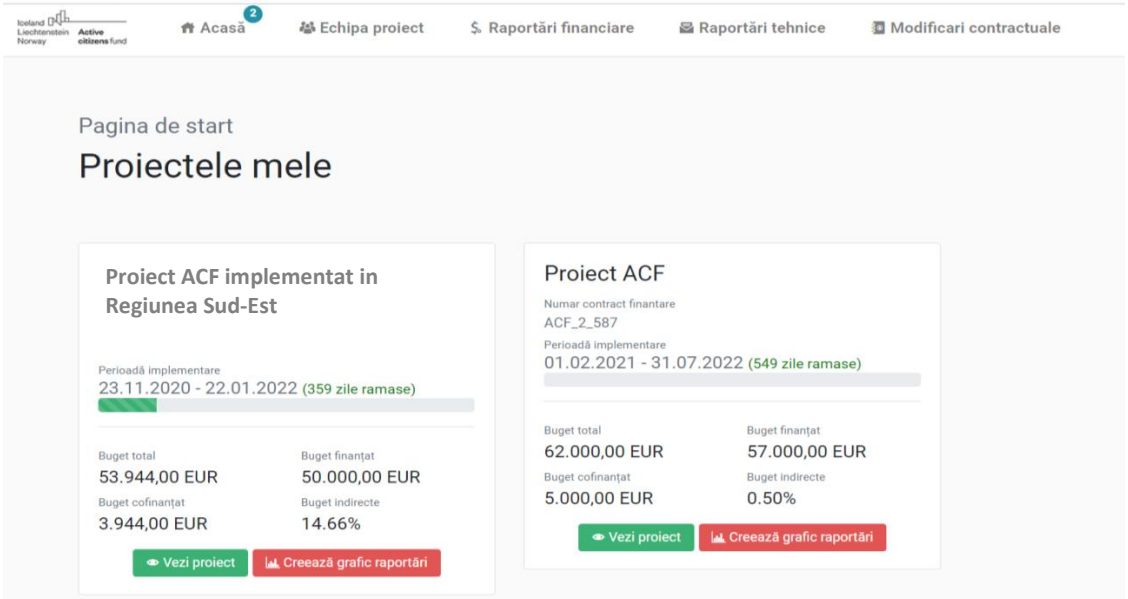
3. Vizualizarea proiectului

3.1. Lista de proiecte

In sectiunea ”**Acasă**” vor fi afișate toate proiectele implementate de Promotor, fiecare în cate o rubrică independentă. Numărul afișat lângă ”Acasă” reprezintă numărul de proiecte ale Promotorului disponibile în platforma de monitorizare.

Pentru vizualizarea proiectului dați click pe ”**Vezi proiect**”

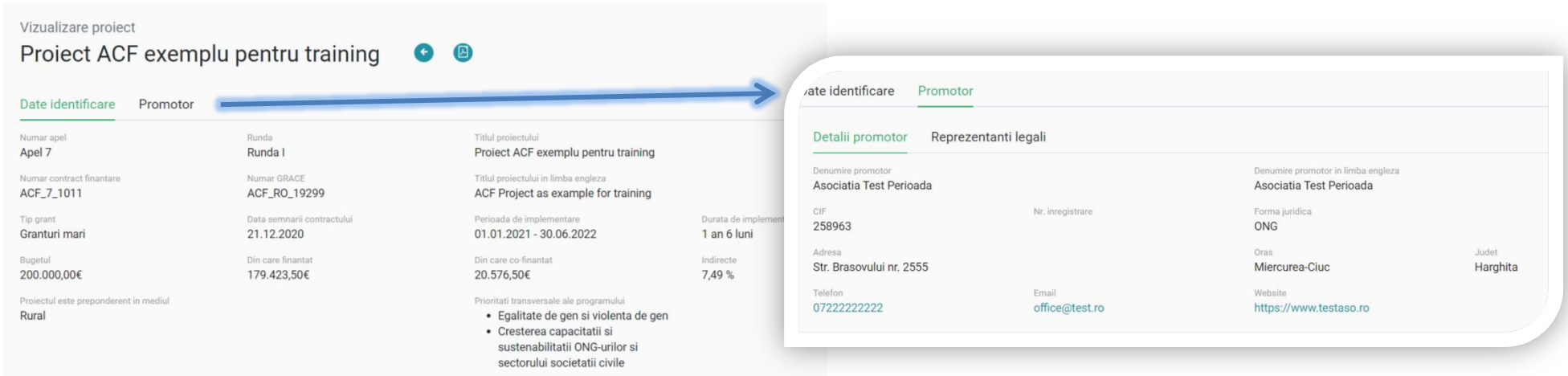
Prin click pe ”**Creează grafic raportări**” puteți completa graficul de raportare pentru fiecare proiect în parte. Graficul se definește la începutul implementării proiectului și poate fi modificat ulterior doar prin notificare.

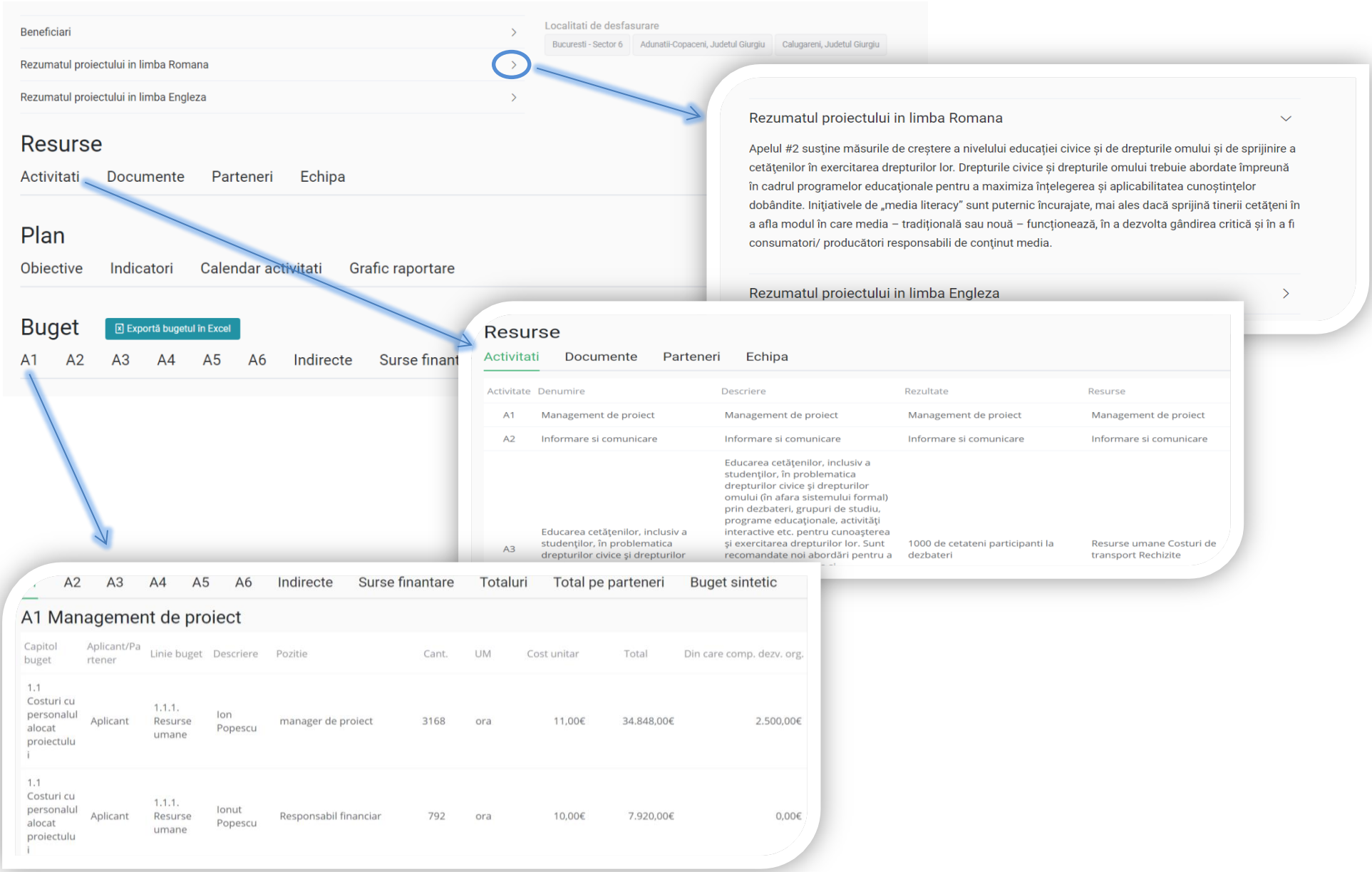


3.2. Vizualizarea detaliilor proiectelor

În secțiunea Vizualizare proiect, accesată prin click pe ”**Vezi proiect**” pot fi vizualizate toate detaliile din platforma de monitorizare despre proiect, promotor și parteneri.

Dați click pe fiecare **titlu** de sub-secțiune sau pe **săgeți** pentru a a avea acces la informații.

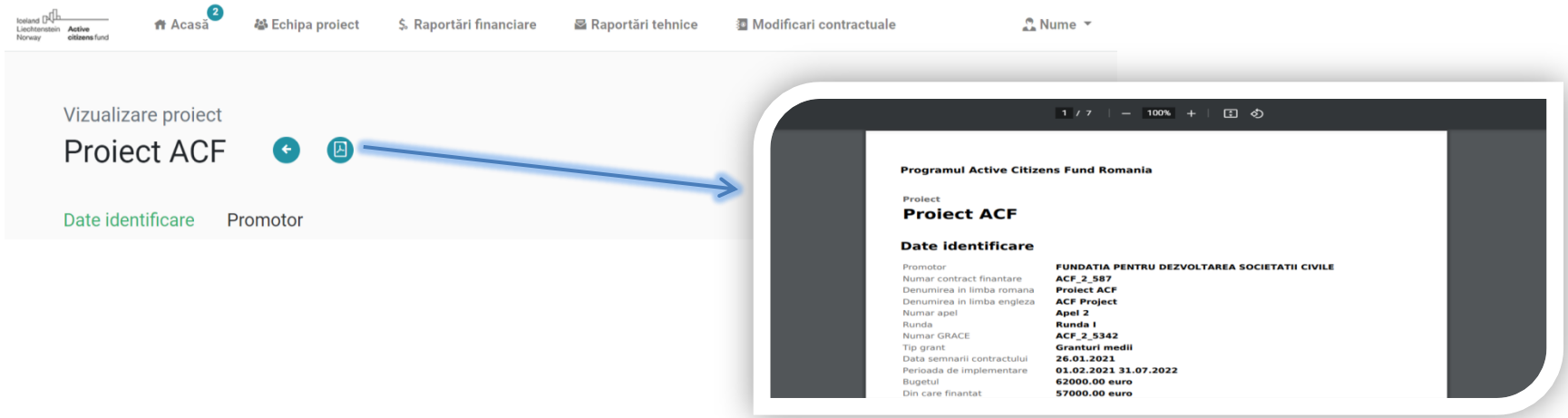



Beneficiari
Localitati de desfasurare
Bucuresti - Sector 6
Adunatii-Copaceni, Judetul Giurgiu
Calugareni, Judetul Giurgiu
Rezumatul proiectului in limba Romana
Rezumatul proiectului in limba Engleza
Resurse
Activitati
Documente
Parteneri
Echipa
Plan
Obiective
Indicatori
Calendar activitati
Grafic raportare
Buget
Exportă bugetul în Excel
A1
A2
A3
A4
A5
A6
Indirecte
Surse finant
Rezumatul proiectului in limba Romana
Apelul #2 susține măsurile de creștere a nivelului educației civice și de drepturile omului și de sprijinire a cetățenilor în exercitarea drepturilor lor. Drepturile civice și drepturile omului trebuie abordate împreună în cadrul programelor educaționale pentru a maximiza înțelegerea și aplicabilitatea cunoștințelor dobândite. Inițiativele de „media literacy" sunt puternic încurajate, mai ales dacă sprijină tinerii cetățeni în a afla modul în care media – tradițională sau nouă – funcționează, în a dezvolta gândirea critică și în a fi consumatori/ producători responsabili de conținut media.
Rezumatul proiectului in limba Engleza
Resurse
Activitati
Documente
Parteneri
Echipa
Activitate
Denumire
Descriere
Rezultate
Resurse
A1
Management de proiect
Management de proiect
Management de proiect
Management de proiect
A2
Informare si comunicare
Informare si comunicare
Informare si comunicare
Informare si comunicare
A3
Educarea cetățenilor, inclusiv a studenților, în problematica drepturilor civice și drepturilor
Educarea cetățenilor, inclusiv a studenților, în problematica drepturilor civice și drepturilor omului (în afara sistemului formal) prin dezbateri, grupuri de studiu, programe educaționale, activități interactive etc. pentru cunoașterea și exercitarea drepturilor lor. Sunt recomandate noi abordări pentru a
1000 de cetateni participanti la dezbateri
Resurse umane Costuri de transport Rechizite
A2
A3
A4
A5
A6
Indirecte
Surse finantare
Totaluri
Total pe parteneri
Buget sintetic
A1 Management de proiect
Capitol buget
Aplicant/Partener
Linie buget
Descriere
Pozitie
Cant.
UM
Cost unitar
Total
Din care comp. dezv. org.
1.1 Costuri cu personalul alocat proiectului
Aplicant
1.1.1. Resurse umane
Ion Popescu
manager de proiect
3168
ora
11,00€
34.848,00€
2.500,00€
1.1 Costuri cu personalul alocat proiectului
Aplicant
1.1.1. Resurse umane
Ionut Popescu
Responsabil financiar
792
ora
10,00€
7.920,00€
0,00€

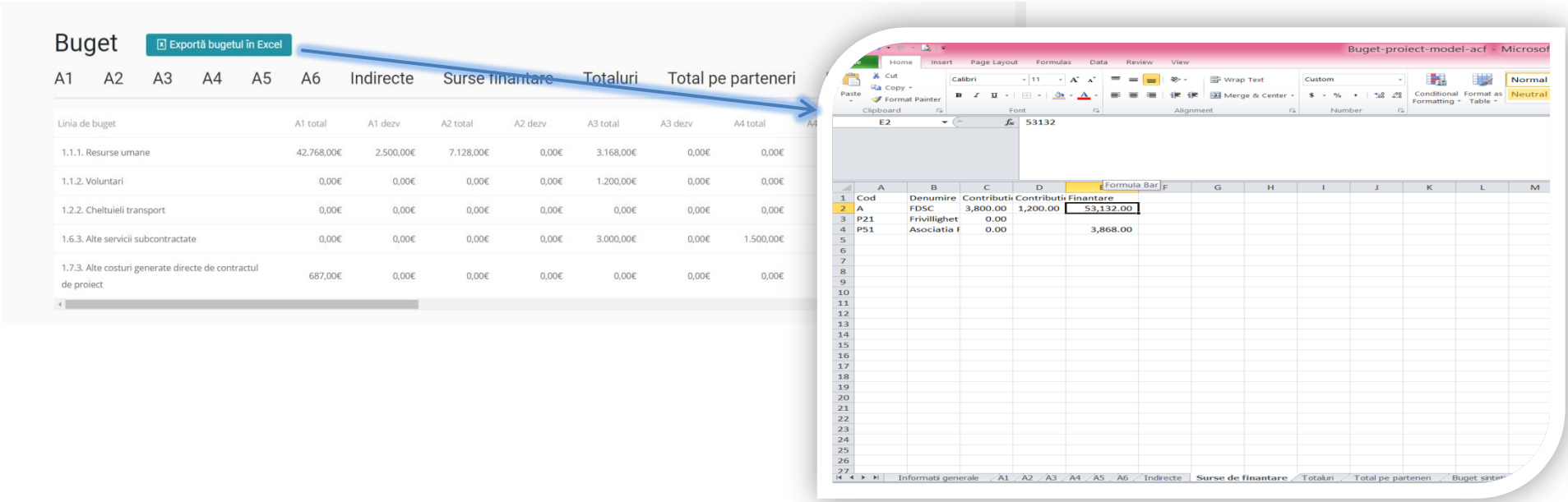
3.3. Documentele proiectului

În această secțiune de **Vizualizare proiect** puteți exporta două documente de lucru:

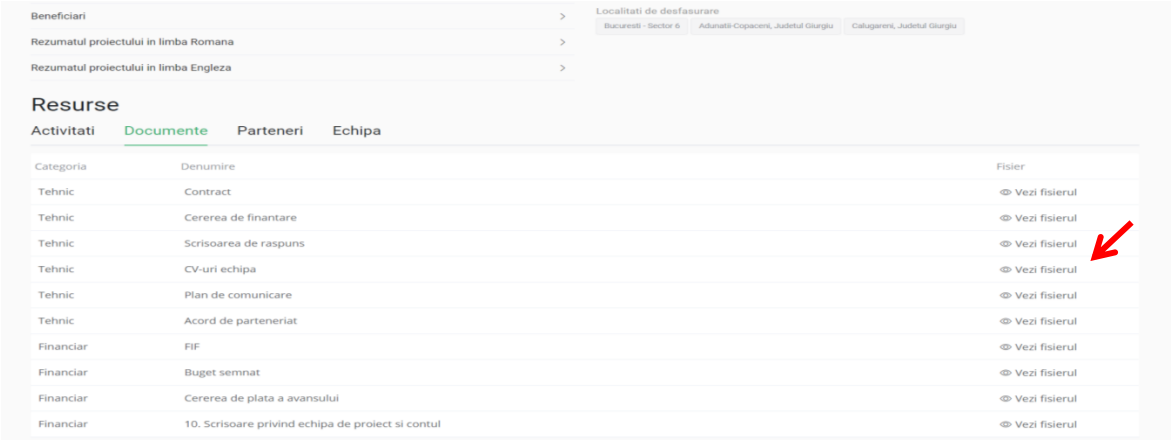
✦ Un fișier PDF conținând descrierea proiectului, dând click pe iconița de lângă titlul proiectului. Acesta se va actualiza pe parcurs, după aprobarea modificărilor contractuale.



✦ Un fișier Excel conținând bugetul proiectului, dând click pe ”**Exportă bugetul în Excel**”



În secțiunea **Documente** puteți vizualiza și descărca documentele proiectului din perioada de contractare: contractul de finanțare, anexe ale acestuia și documentele solicitate la demararea proiectului. Pentru vizualizarea sau descărcarea fișierelor dați click pe **"👁Vezi fisierul**"



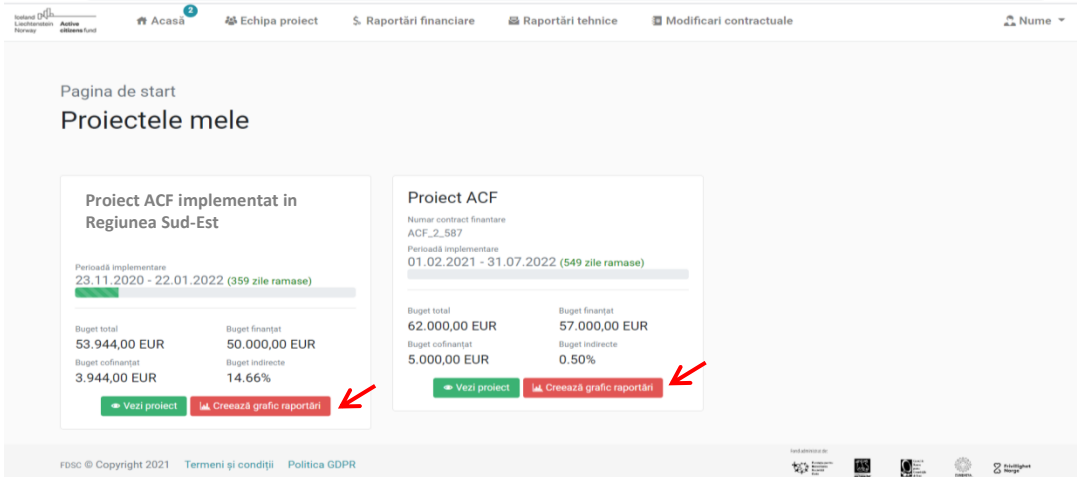
3.4. Bugetul proiectului în platformă

Bugetul proiectului contine informatiile din Anexa 2-Buget. Astfel:

- ☑ **Paginile A1-A14** – contin detalierea cheltuielilor pe linii de buget, aferente fiecarei activitati, din Anexa 2-Buget.
- ☑ **Pagina ,,Indirecte"** – contine cheltuielile indirecte, detaliate pe promotor si partener/i din Anexa 2-Buget.
- ☑ **Pagina ,,Surse de finantare"** – contine detalierea pe promotor si partener/i a contributiei in bani, contributiei in natura si finantarii nerambursabile, din Anexa 2-Buget.
- ☑ **Pagina ,,Totaluri''** – contine total costuri eligibile ale proiectului, separate pe finantate si cofinantare, precum si procentele aferente acestora, din Anexa 2-Buget.
- ☑ **Pagina ,,Totaluri pe parteneri''** – contine total costuri eligibile precum si totalul consurilor de dezvoltare organizationala din totalul costurilor eligibile, detaliate pe promotor si partener/i, din Anexa 2-Buget.
- ☑ **Pagina ,,Buget sintetic"** – contine centralizarea costurilor pe activitati si pe linii de buget, din Anexa 2-Buget.

4. Graficul de raportare

Din pagina **Acasă**, prin click pe **”Creează grafic raportări”** puteți completa graficul de raportare pentru fiecare proiect în parte.



Graficul se definește la începutul implementării proiectului și poate fi modificat ulterior doar prin notificare. Pentru crearea graficului se parcurg următorii pași:

a) Se selectează din lista derulantă numarul raportarii tehnice si financiare. Numărul rapoartelor definite în grafic trebuie sa coincidă cu numărul rapoartelor din contractul de finanțare semnat. Acestea trebuie selectate in ordine cronologică (ex. Nr.Raportare 1 – iunie 2021, Nr. Raportare 2 – decembrie 2021, etc.)

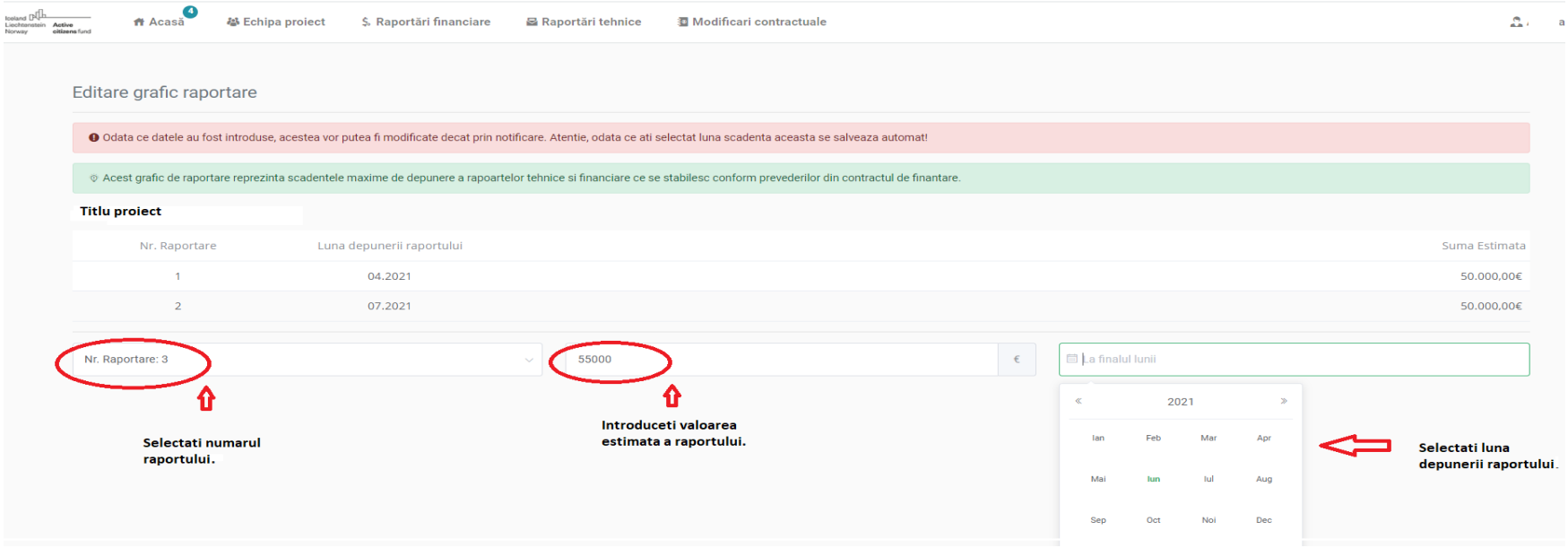
   ATENȚIE! NU definiți un număr mai mare de rapoarte!

b) Se introduce valoarea estimată a raportului.

   ATENȚIE! În acest ecran, valoarea estimată a raportului poate fi modificată DOAR până în momentul în care selectați luna.

c) Se selectează luna depunerii raportului.

   ATENȚIE! Odată ce ați dat click pe lună, se salvează AUTOMAT in grafic, linia aferentă raportarii.



5. Echipa de proiect

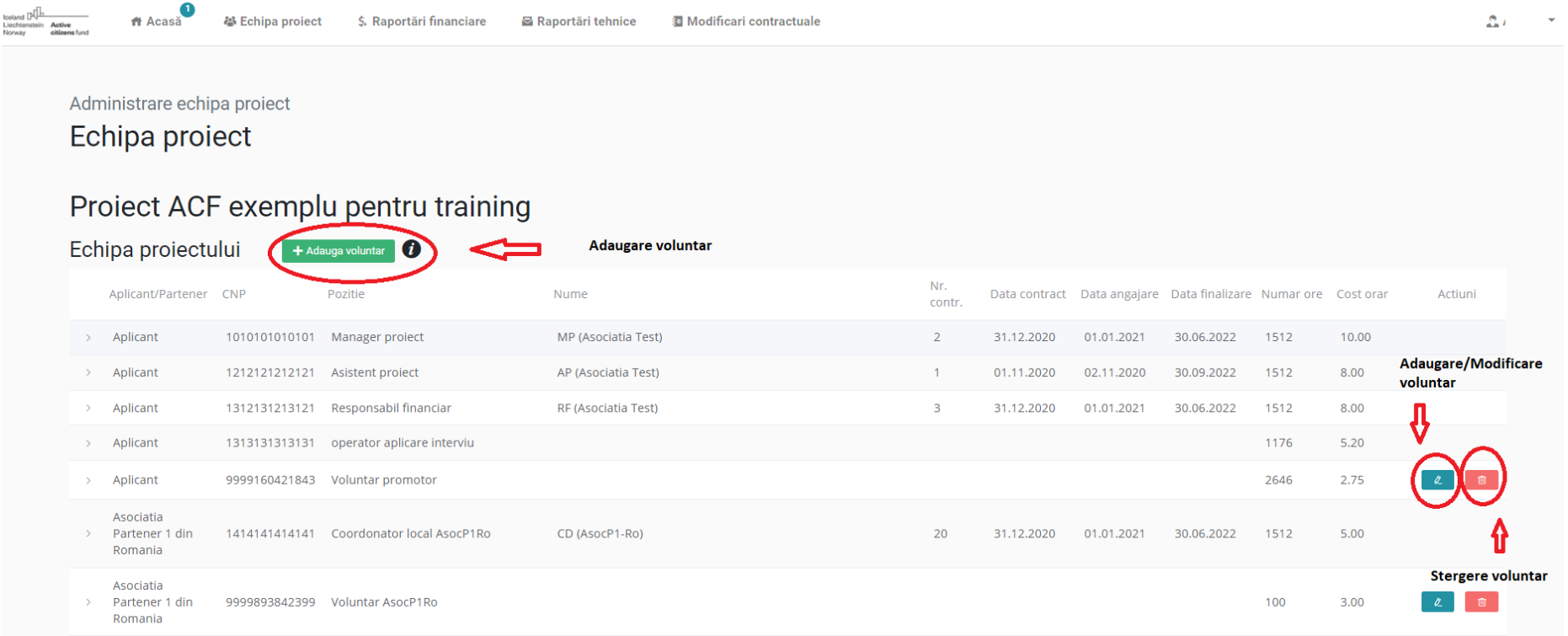
În această secțiune se poate vizualiza echipa de proiect și se pot introduce detalii despre voluntari, în vederea raportării acestora în rapoartele financiare. Opțiunile disponibile în aceasta secțiune sunt:

+ Adauga voluntar ➔ permite definirea fiecărui voluntar. Se completeaza cu detaliile solicitate.

➔ permite modificarea informatiilor deja completate.

➔ permite ștergerea unui voluntar definit, cu excepția situației in care voluntarul este raportat intr-unul din rapoartele tehnice și financiare în lucru sau transmise.

➔ permite vizualizarea detaliilor introduse, aferente salariaților si voluntarilor.



ATENȚIE! În situația în care pe aceeași poziție de voluntar vor fi raportate mai multe persoane, se va ajusta numarul orelor ramase de efectuat de pe poziția principală, concomitent cu definirea fiecărui voluntar identificat și a orelor alocate acestuia.

6. Suport tehnic

☎ Pentru suport în vederea completării modificărilor contractuale în platforma de monitorizare, contactati responsabilul tehnic sau responsabilul financiar din partea Operatorului de Fond

În cazul unor probleme tehnice apărute în utilizarea platformei, contactați support@fdsc.ro precizând:

- ☑ Numar contract
- ☑ Sectiunea platformei in care apare problema și link-ul catre aceasta
- ☑ Descrierea problemei
- ☑ Imagini atașate, relevante pentru situația identificată (printscreen/poze)