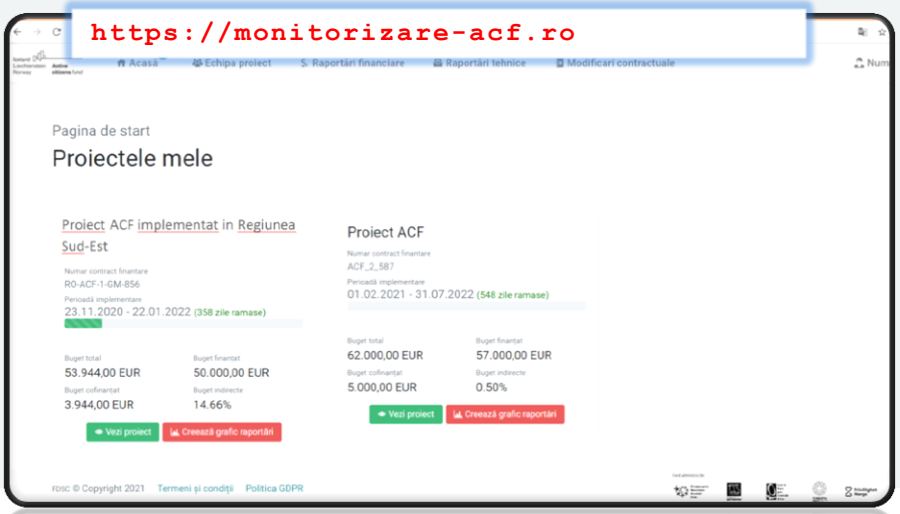
Iceland Liechtenstein Norway **Active citizens fund**

monitorizare-acf.ro

Platforma de monitorizare a implementării proiectelor din cadrul Programului ACF Romania

Ghid de utilizare pentru Promotori

Modulul 2 – MODIFICĂRI CONTRACTUALE



Iunie 2021

Operator de Fond:

Fundația pentru Dezvoltarea Societății Civile

fundația pentru parteneriat

Centrul de Resurse pentru Comunitățile de Romi

FUNDAȚIA PACT

Frivillighet Norge

CUPRINS

1. Descriere generală a procesului....3

1.1. Tipuri de modificări contractuale.... 3

1.2. Pașii necesari pentru inițializarea modificărilor contractuale 3

2. Completarea secțiunilor actului adițional / notificării 6

2.1. Reguli de bază 6

2.2. Secțiunea General 6

2.3. Adăugare activitate sau modificare texte activități 6

2.4. Adăugare indicatori de program/modificare indicatori proprii 9

2.5. Modificarea calendarului de activități 11

2.6. Adăugare/înlocuire parteneri 12

2.7. Modificare detalii promotor 13

2.8. Actualizare listă reprezentanți legali promotori 13

2.9. Transmitere valori initiale ale indicatorilor (baseline) 14

2.10 Modificarea graficului de raportare 15

2.11 Adăugarea/modificarea unei poziții în echipa de proiect. Nominalizarea unui membru în echipa de proiect 15

2.12 Modificări bugetare.... 18

2.13 Semnarea modificării contractuale si transmiterea acesteia către Operatorul de fond 26

3. Comunicarea cu Operatorul de Fond privind aspectele ce trebuie clarificate 28

4. Finalizarea modificărilor contractuale 30

5. Suport tehnic....31

1. Descriere generală a procesului

1.1. Tipuri de modificări contractuale

Tipurile de modificări contractuale ce pot fi realizate pe parcursul implementării sunt prevăzute în contractul de finanțare nerambursabilă (articolul 13):

- ☑ actul adițional
- ☑ notificarea

Platforma pune la dispoziție pentru fiecare tip de modificare contractuale diferite opțiuni de ajustare a componentelor proiectului. Decizia de a utiliza un tip de modificare contractuală se va baza pe nevoile de implementare a proiectului și prevederile contractului de finanțare.

1.2. Pașii necesari pentru inițializarea modificărilor contractuale

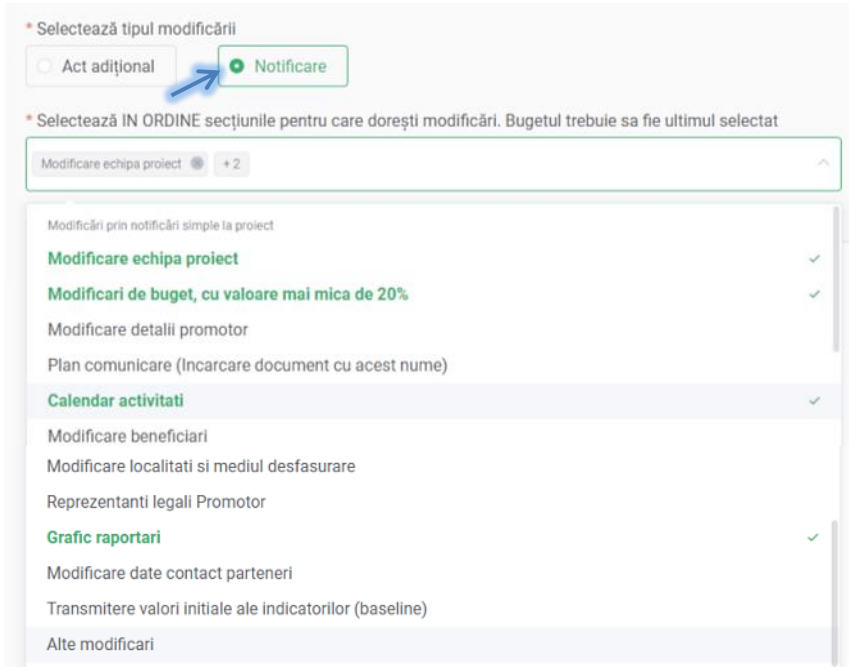
Pașii pentru crearea unei notificări sau a unui act adițional sunt următorii:

I. În secțiunea ”Modificări contractuale”, la proiectul corespunzător se apasă butonul ”Creează act adițional/notificare”

II. Se selectează tipul de modificare contractuală

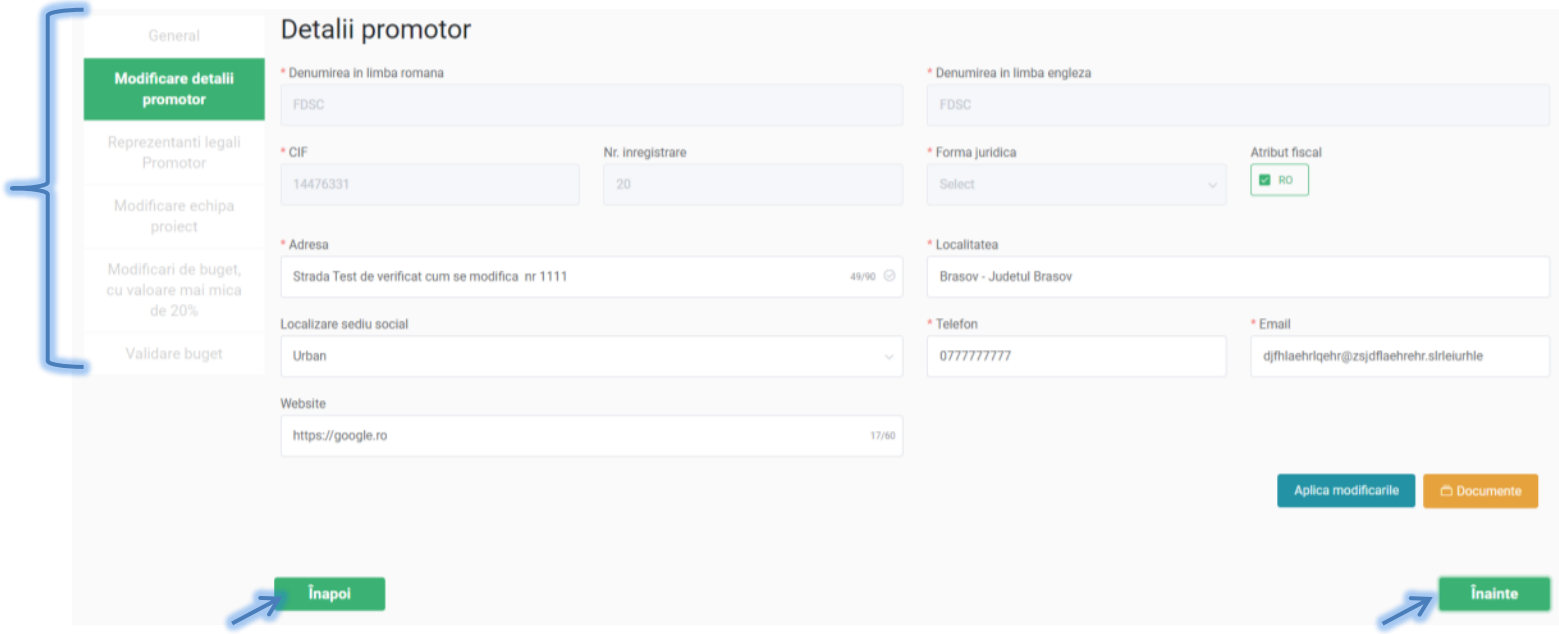
III. În ordine logică, se selectează secțiunile proiectului care vor fi modificate.

! Atenție! Modificarea bugetului va fi întotdeauna selectată ultima!



! In cazul în care ați selectat greșit o secțiune, aceasta se va elimina prin deselectare.

IV. Se completează fiecare secțiune a actului aditional/notificării.
Trecerea de la o secțiune la alta se face cu butoanele ”Înainte” și ”Înapoi”



V. In ultima sectiune (”Semnare Document”) se descarcă și semnează documentul/documentele creat/e - act aditional si anexa actului adițional/notificare

VI. Se încarcă documentul/documentele semnat/e

VII. Se transmit/e Operatorului de Fond prin apăsarea butonului ”Transmite”

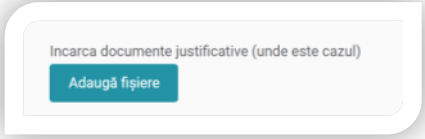
2. Completarea secțiunilor actului adițional / notificării

2.1. Reguli de bază

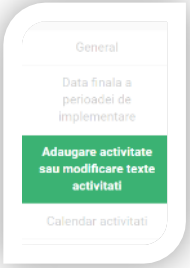
- ☑ Urmați instrucțiunile menționate la fiecare camp
- ☑ La unele câmpuri salvarea se realizează după ce apăsați butonul ”Aplică modificări”
- ☑ Salvarea unei secțiuni se realizează doar atunci când apăsați butonul ”Înainte”

2.2. Secțiunea General

În această secțiune se detaliază și justifică modificările solicitate, inclusiv cele de buget. În celelalte secțiuni se vor realiza modificările propriu-zise fără a mai avea spațiu dedicat pentru descriere sau justificare. Vă puteți întoarce la această secțiune în orice moment pentru a completa textul.



Aici se vor încărca și majoritatea documentelor justificative. Pentru anumite secțiuni există opțiuni suplimentare de încărcare fișiere.

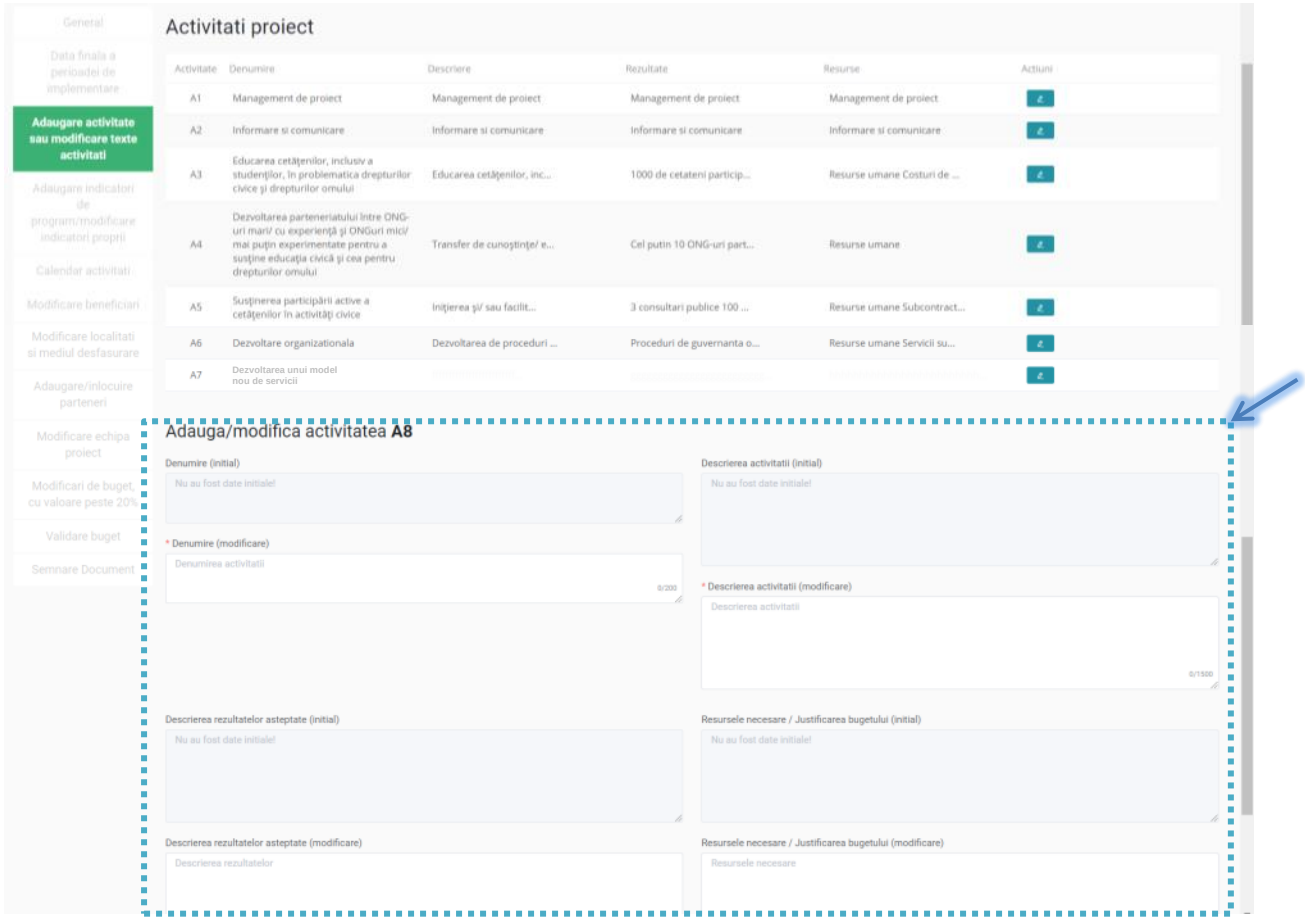


2.3. Adăugare activitate sau modificare texte activități

Este disponibilă doar la actul adițional. Permite adăugarea unei activități noi sau modificarea conținutului unei activități (descriere, rezultate propuse sau resurse necesare).

Adaugă o activitate nouă

➔ se completează toate câmpurile active aferente din partea de jos a secțiunii;
➔ se apasă butonul ”Aplică modificări” pentru salvarea datelor.

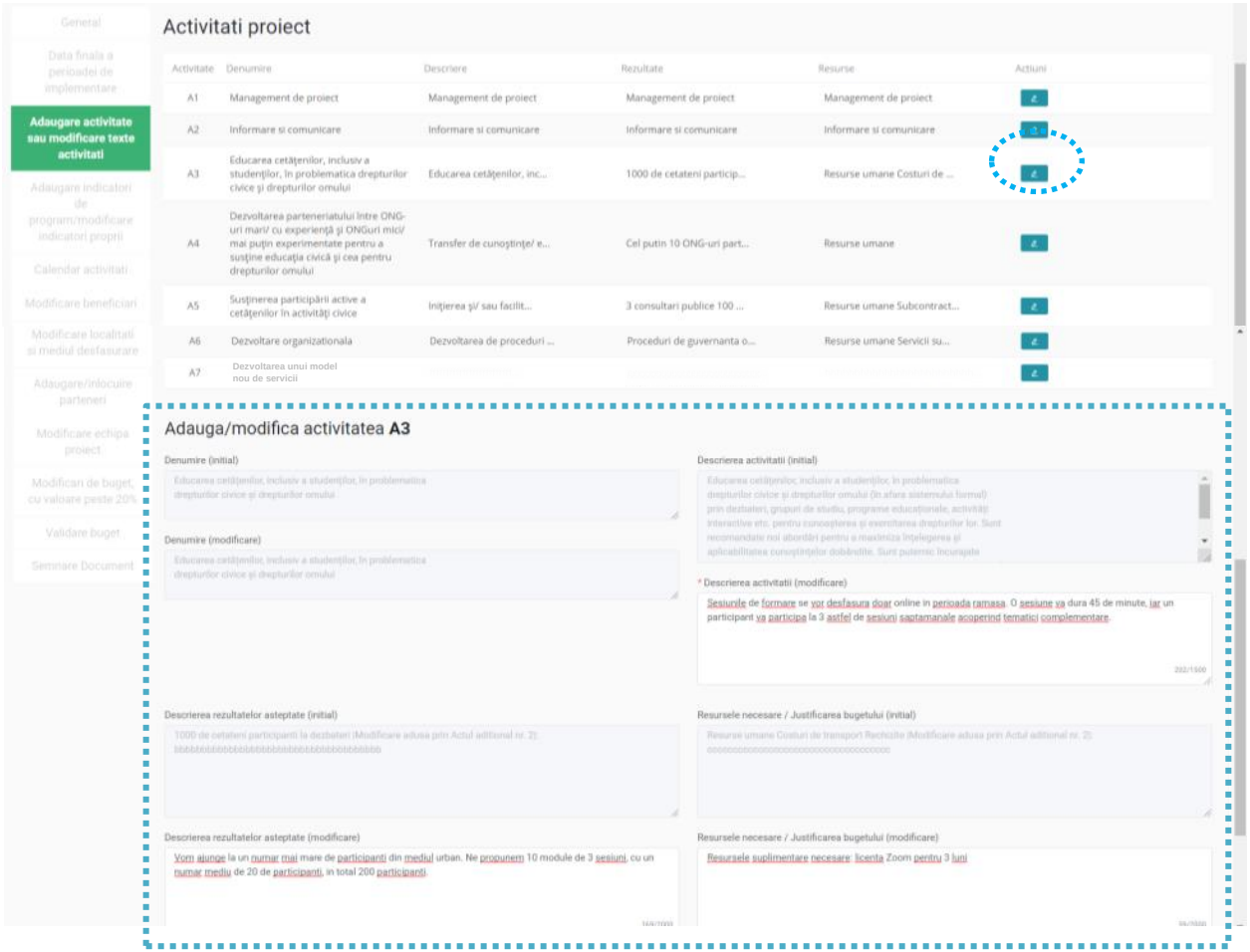

General
Data finala a perioadei de implementare
Adaugare activitate sau modificare texte activitati
Adaugare indicatori de program/modificare indicatori proprii
Calendar activitati
Modificare beneficiari
Modificare localitati si mediul desfasurare
Adaugare/inlocuire parteneri
Modificare echipa proiect
Modificari de buget, cu valoare peste 20%
Validare buget
Semnare Document
Activitati proiect
Activitate
Denumire
Descriere
Rezultate
Resurse
Actiuni
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 omului
Educarea cetățenilor, inc...
1000 de cetateni particip...
Resurse umane Costuri de ...
A4
Dezvoltarea parteneriatului între ONG-uri mari/ cu experiență și ONGuri mici/ mai puțin experimentate pentru a susține educația civică și cea pentru drepturilor omului
Transfer de cunoștințe/ e...
Cel putin 10 ONG-uri part...
Resurse umane
A5
Susținerea participării active a cetățenilor în activități civice
Inițierea și/ sau facilit...
3 consultari publice 100 ...
Resurse umane Subcontract...
A6
Dezvoltare organizationala
Dezvoltarea de proceduri ...
Proceduri de guvernanta o...
Resurse umane Servicii su...
A7
Dezvoltarea unui model nou de servicii
Adauga/modifica activitatea A8
Denumire (initial)
Nu au fost date initiale!
Descrierea activitatii (initial)
Nu au fost date initiale!
* Denumire (modificare)
Denumirea activitatii
0/200
* Descrierea activitatii (modificare)
Descrierea activitatii
0/1500
Descrierea rezultatelor asteptate (initial)
Nu au fost date initiale!
Resursele necesare / Justificarea bugetului (initial)
Nu au fost date initiale!
Descrierea rezultatelor asteptate (modificare)
Descrierea rezultatelor
Resursele necesare / Justificarea bugetului (modificare)
Resursele necesare

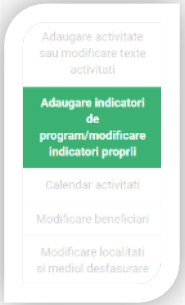
Modifică o activitate existentă

➔ se apasă butonul de editare corespunzător activității;

➔ se completează toate câmpurile active din partea de jos a secțiunii .Nu se va relua întregul text, ci doar se vor menționa schimbările;

➔ se apasă butonul ”Aplică modificări” pentru salvarea datelor.





2.4. Adăugare indicatori de program/modificare indicatori proprii

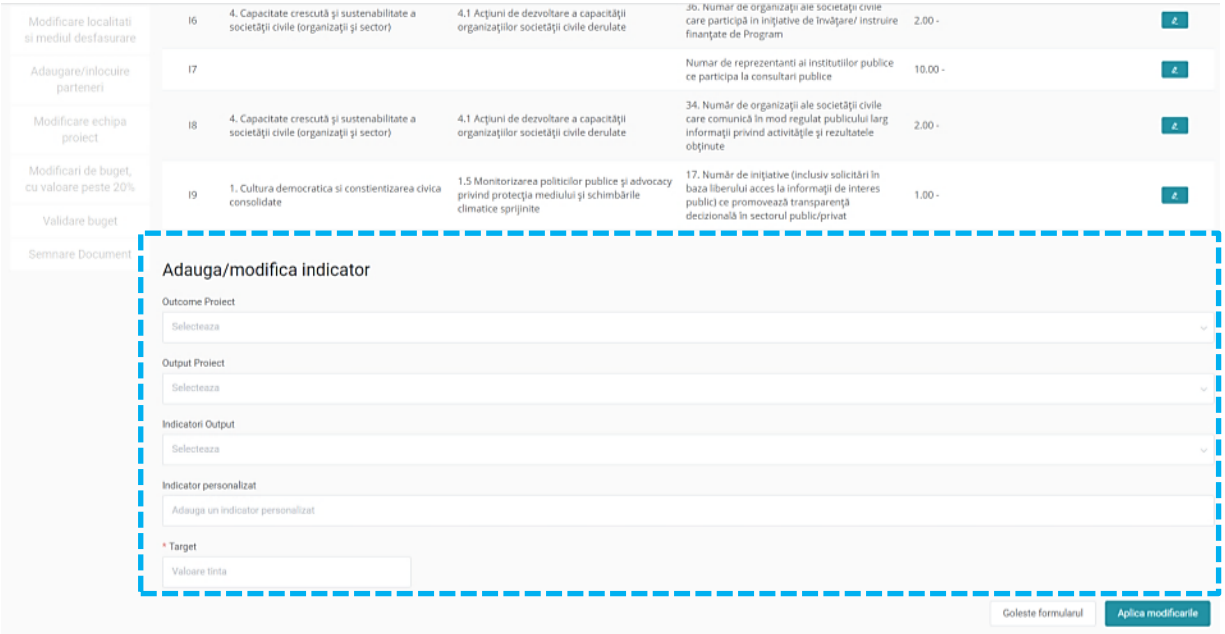
În această secțiune, disponibilă doar la actul adițional, se pot realiza următoarele acțiuni:

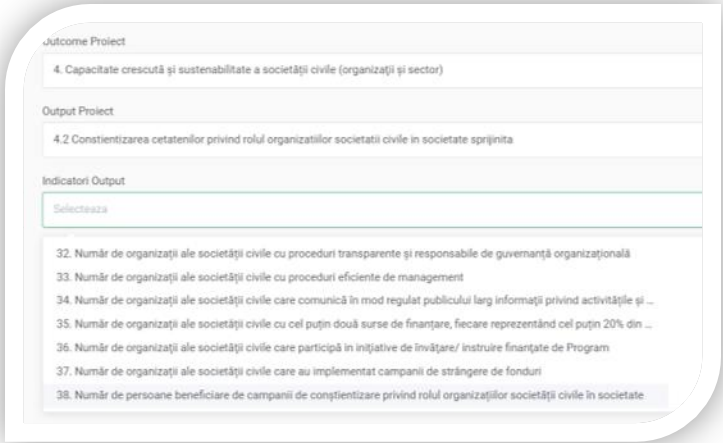
- Adăugare indicatori noi
- Modificarea valorilor indicatorilor de program incluși în proiect
- Modificare valori și denumiri indicatori personalizați

Adăugarea:

➔ se realizează în partea de jos a secțiunii prin selectarea informațiilor din listă derulantă a fiecărui camp. În funcție de tipul de indicator (de Outcome/de Output) se vor selecta/completa câmpurile corespunzătoare

➔ se apasă butonul ”Aplică modificări” pentru salvarea datelor.





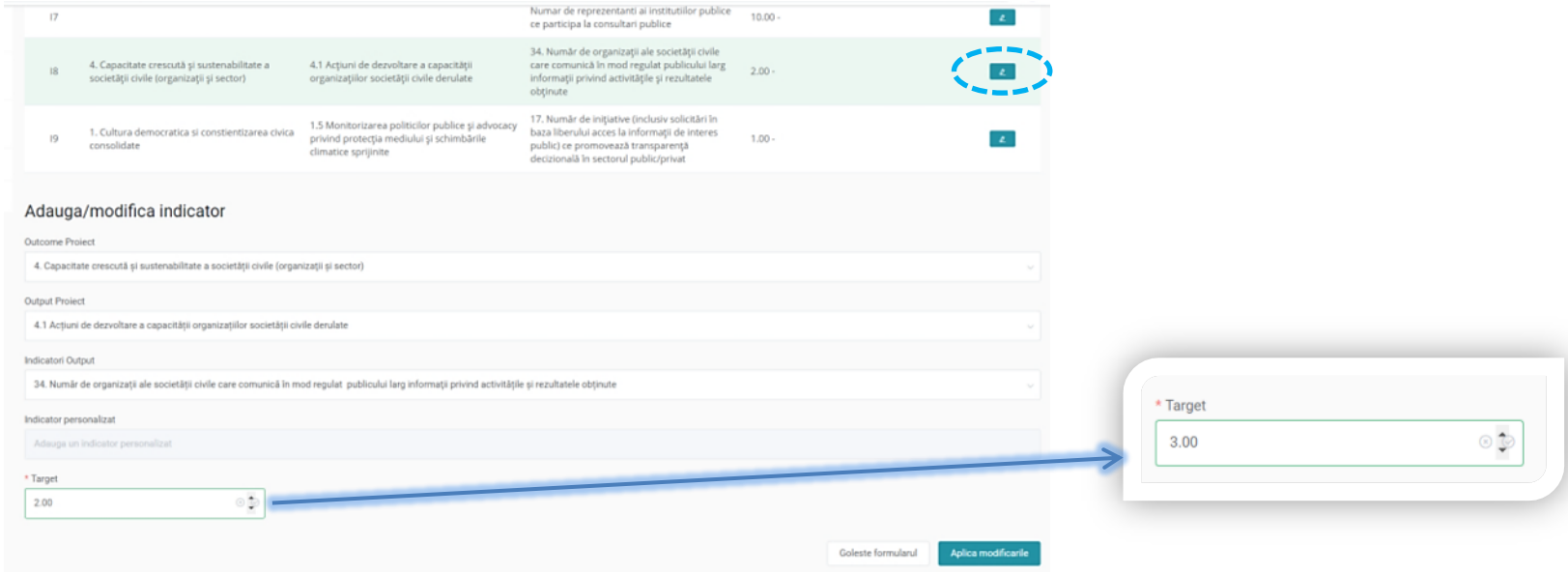
Modificarea indicatorilor existenți:

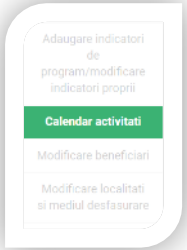
➔ se apasă butonul de editare corespunzător indicatorilor;

➔ se modifică valoarea țintă propusă (Target);

➔ se apasă butonul ”Aplică modificări” pentru salvarea datelor.

! Atenție! Modificarea denumirii/descrierii indicatorului este permisă doar în cazul indicatorilor personalizați!



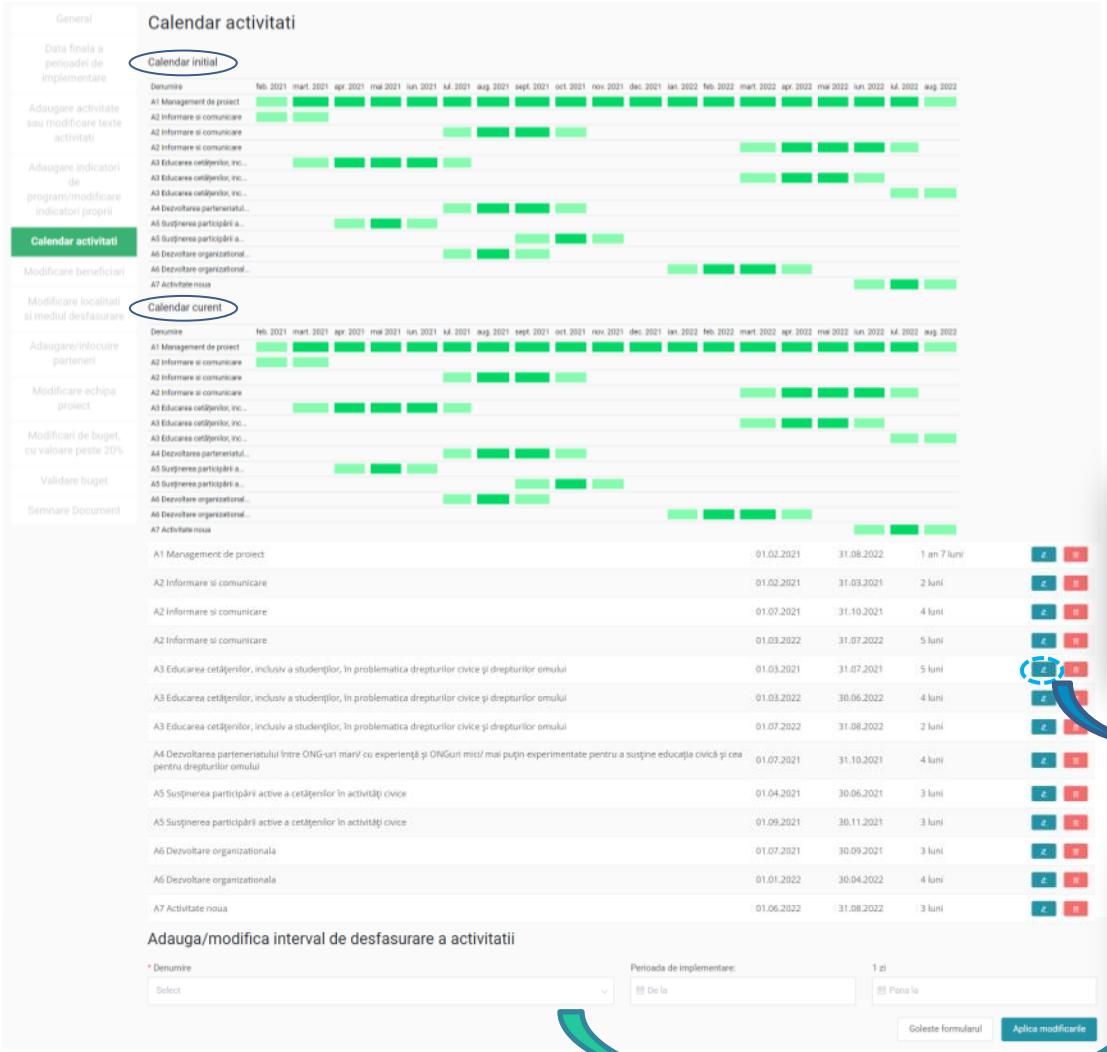


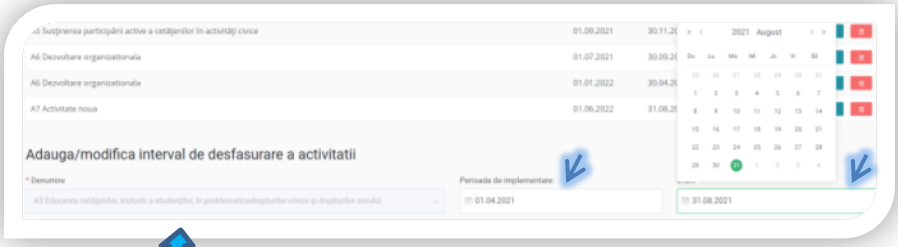
2.5. Modificarea calendarului de activități

În această secțiune (disponibilă atât la actul adițional cât și la notificare) se poate actualiza calendarul de activități. Pentru fiecare perioadă continuă de desfășurare a unei activități calendarul conține un rând în tabel cu un interval de desfășurare. Se pot realiza următoarele acțiuni:

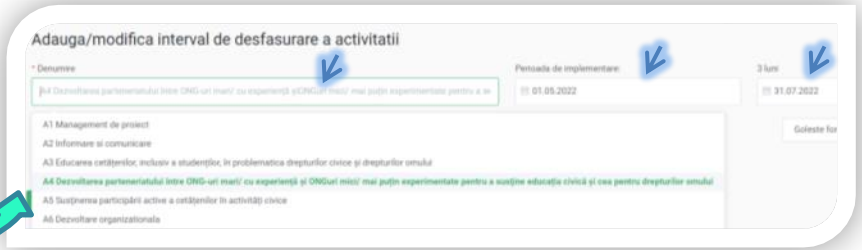
- Adaugarea unui interval nou de desfășurare (selectați activitatea și introduceți începutul și sfârșitul intervalului de desfășurare)
- Editarea unui interval de desfășurare (apăsați Edit pentru intervalul dorit și puteți modifica începutul și/sau sfârșitul intervalului)
- Stergerea unui interval de desfășurare (apăsați Stergere). Atenție! Modificarea nu este reversibilă!

În prima parte a secțiunii puteți vizualiza calendarul **inițial** (ultima versiune aprobată), iar în a doua parte calendarul **curent** (cu modificările propuse).





Modifică interval existent de desfășurare



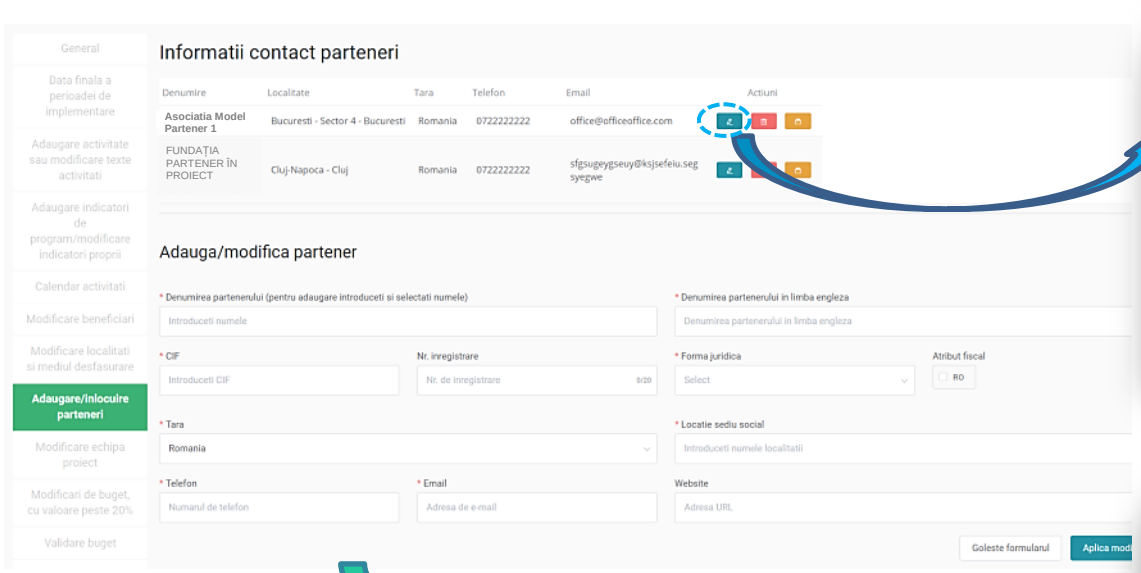
Adaugă interval nou de desfășurare

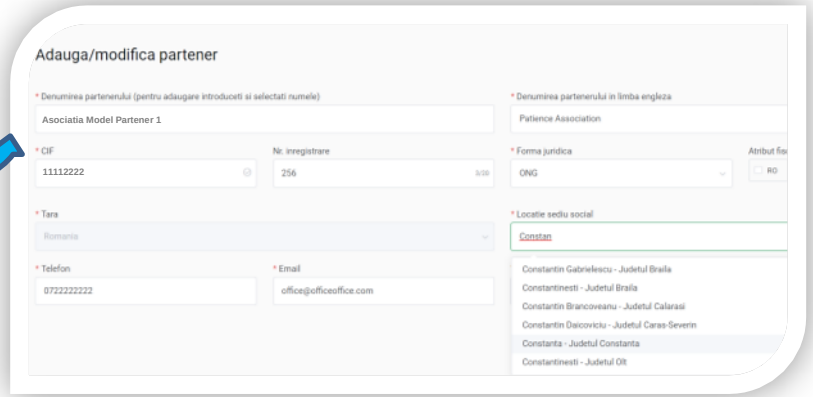
2.6. Adăugare/înlocuire parteneri

În funcție de nevoile proiectului, în această secțiune, disponibilă doar în cadrul unui act adițional, pot fi aduse modificări partenerilor:

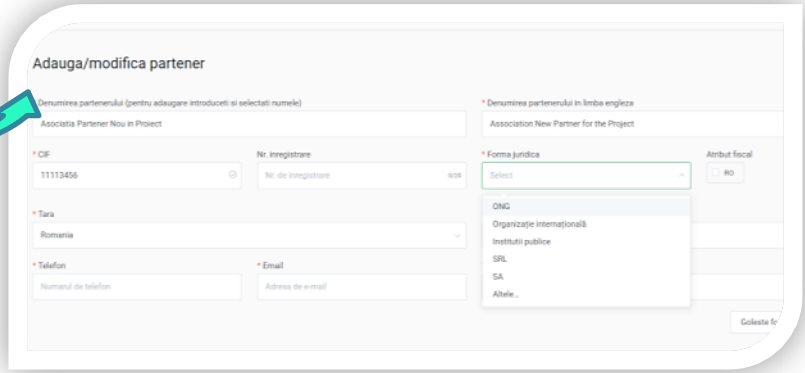
- Adăugare partener nou ➔ se introduc datele in partea de jos a secțiunii, apoi se apasă ”Aplică modficări”
- Eliminare partener (**!** Acțiune permisă doar în cazul în care partenerul nu a avut activitate în proiect până la momentul inițierii actului adițional. Consultați-vă cu Operatorul de Fond**!**) ➔ se apasă butonul Ștergere din dreptul partenerului
- Editare date partener (doar în cazul unor modificări a componenței partenerilor însoțite și de actualizarea datelor partenerilor existenți) ➔ se apasă butonul Edit din dreptul partenerului, se modifică datele în partea de jos a secțiunii și se apasă ”Aplică modificări”

Pentru fiecare dintre parteneri pot fi atașate documente corespunzătoare.

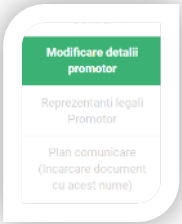




Modifică date partener existent

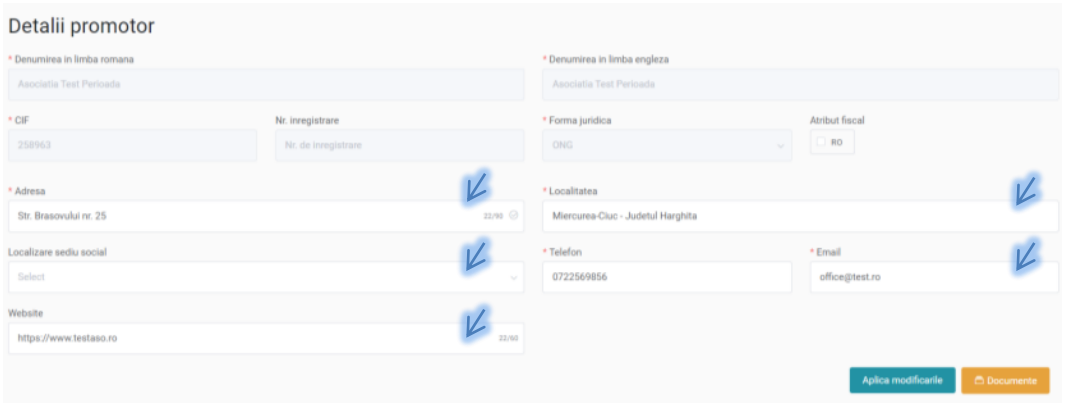


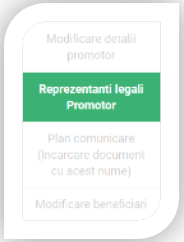
Adaugă partener nou



2.7. Modificare detalii promotor

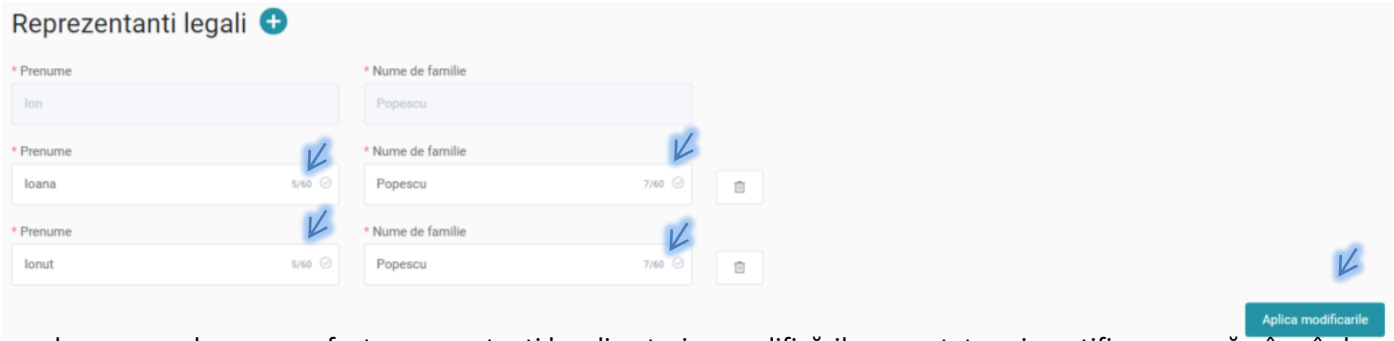
În cadrul acestei secțiuni, disponibilă în cadrul notificării, pot fi modificate datele de contact ale promotorului. Toate câmpurile active pot fi editate, iar documentele corespunzătoare pot fi atașate acestei secțiuni 🗀.
Similar, se pot modifica și datele de contact ale partenerilor în secțiunea corepunzătoare.





2.8. Actualizare listă reprezentanți legali promotori

În această secțiune vor fi comunicate modificările în ceea ce privește reprezentanții legali ai Promotorului. Numele persoanelor care au fost numite reprezentanți legali vor fi adaugate apăsând semnul ✚, completarea câmpurilor și apoi **Aplică modificările** pentru a salva datele nou introduse.

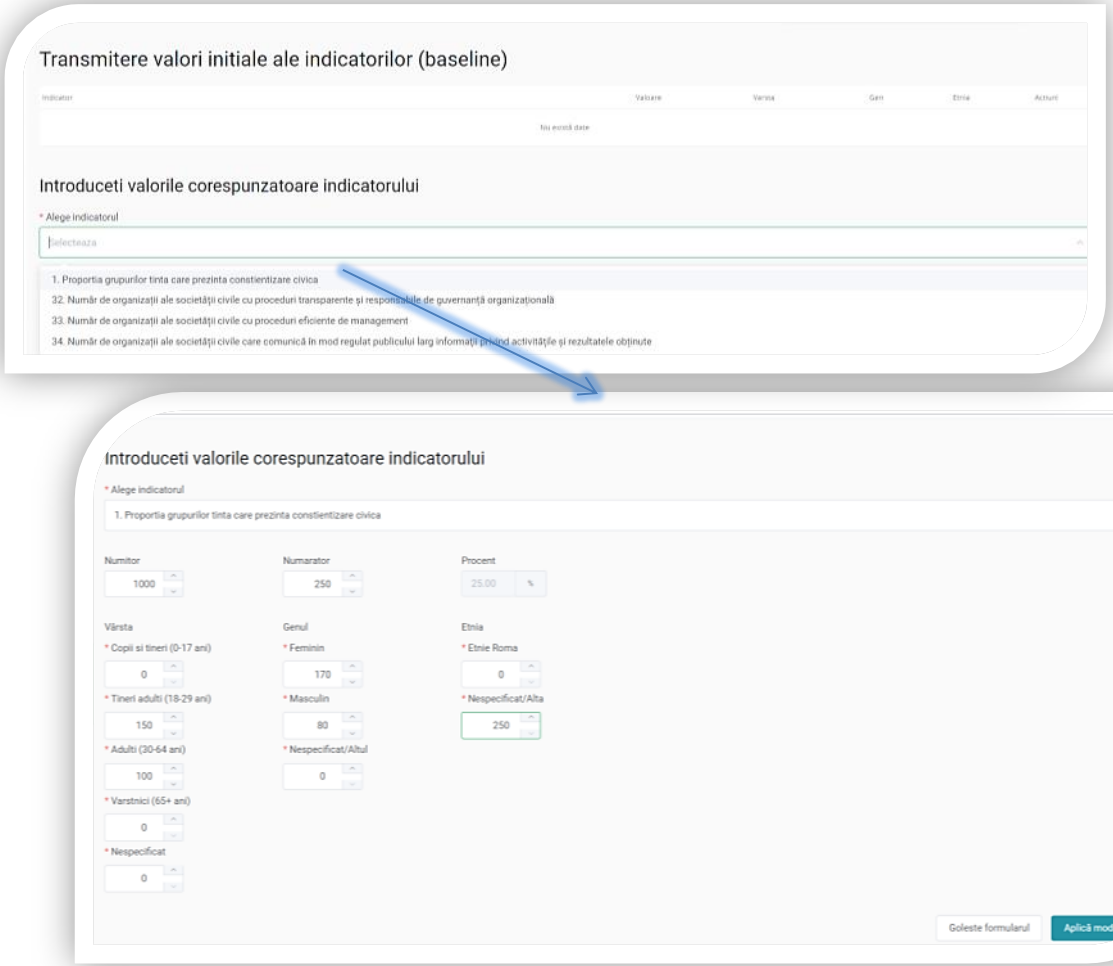


Numele persoanelor care au fost reprezentanți legali anterior modificărilor anunțate prin notificare vor rămâne în baza de date a platformei.

2.9. Transmitere valori initiale ale indicatorilor (baseline)

Transmiterea valorilor inițiale ale indicatorilor se poate realiza prin notificare. Valorile ce vor fi comunicate vor fi calculate pe baza aplicării instrumentelor de măsurare specificate în Ghidul Indicatorilor. Chestionarele completate/bazele de date vor fi atașate fiecărui indicator pentru care se comunică baseline-ul.

Transmiterea valorilor inițiale se poate realiza în mai multe etape, în funcție de modul de organizare a activităților. În cazul în care vor fi transmise valori inițiale pentru aceiași indicatori în mai multe etape, aceste valori vor fi însumate de platformă.



Introducerea valorilor inițiale ale indicatorilor se va realiza urmând câțiva pași:

1) Selectați din lista derulantă fiecare indicator pentru care transmiteți baseline
2) Completați datele corespunzătoare:

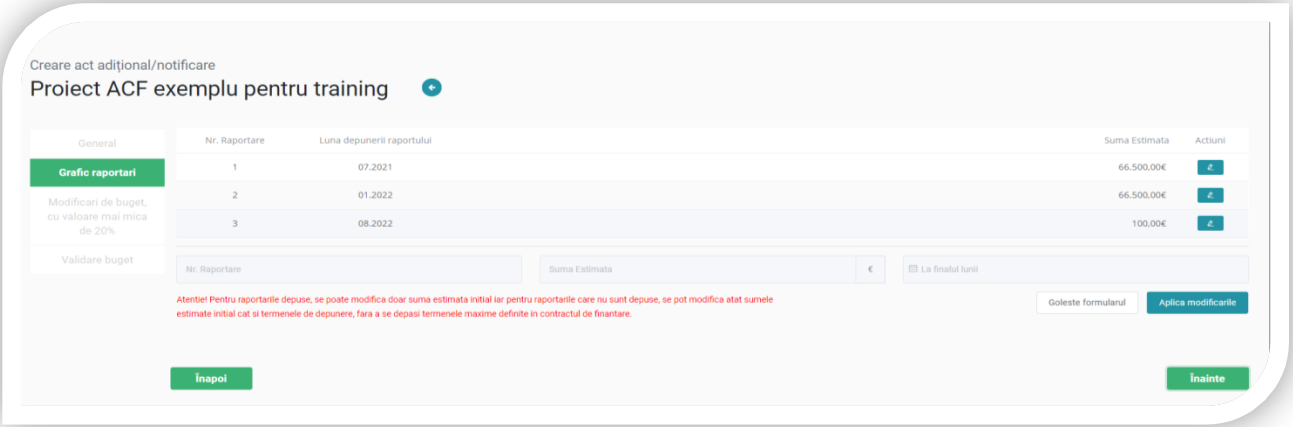
a. Numitor – numărul total de persoane/organizații ce au participat la studiu
b. Numărător - numărul total de persoane/organizații ce răspund descrierii indicatorului (de ex. persoane ce prezintă conștientizare civică sau număr de organizații ce au obținut un scor minim corespunzător instrumentului etc.)
c. Dezagregările – criteriile de dezagregare diferă în funcție de indicator. Valorile dezagregate se transmit doar pentru numărător. Dacă suma valorilor dezagregate după un anumit criteriu diferă de numărător veți primi un mesaj de eroare.

3) Apasă ”Aplică modificările” pentru a salva datele.

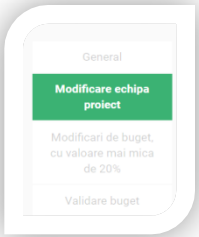
4) Încărcați arhiva cu toate documentele ce trebuie atașate în secțiunea General.

2.10 Modificarea graficului de raportare

În cadrul acestei secțiuni, disponibilă în cadrul notificării, pot fi modificate informațiile privind transmiterea rapoartelor prin apasarea butonului Edit. Pentru raportările depuse, se poate modifica doar suma estimată inițial iar pentru raportările care nu sunt depuse, se pot modifica atât sumele estimate inițial cat si termenele de depunere, fără a se depași termenele maxime definite în contractul de finanțare. Pentru a salva datele nou introduse se apasă ”Aplică modificările”.



2.11 Adăugarea/modificarea unei poziții în echipa de proiect. Nominalizarea unui membru în echipa de proiect

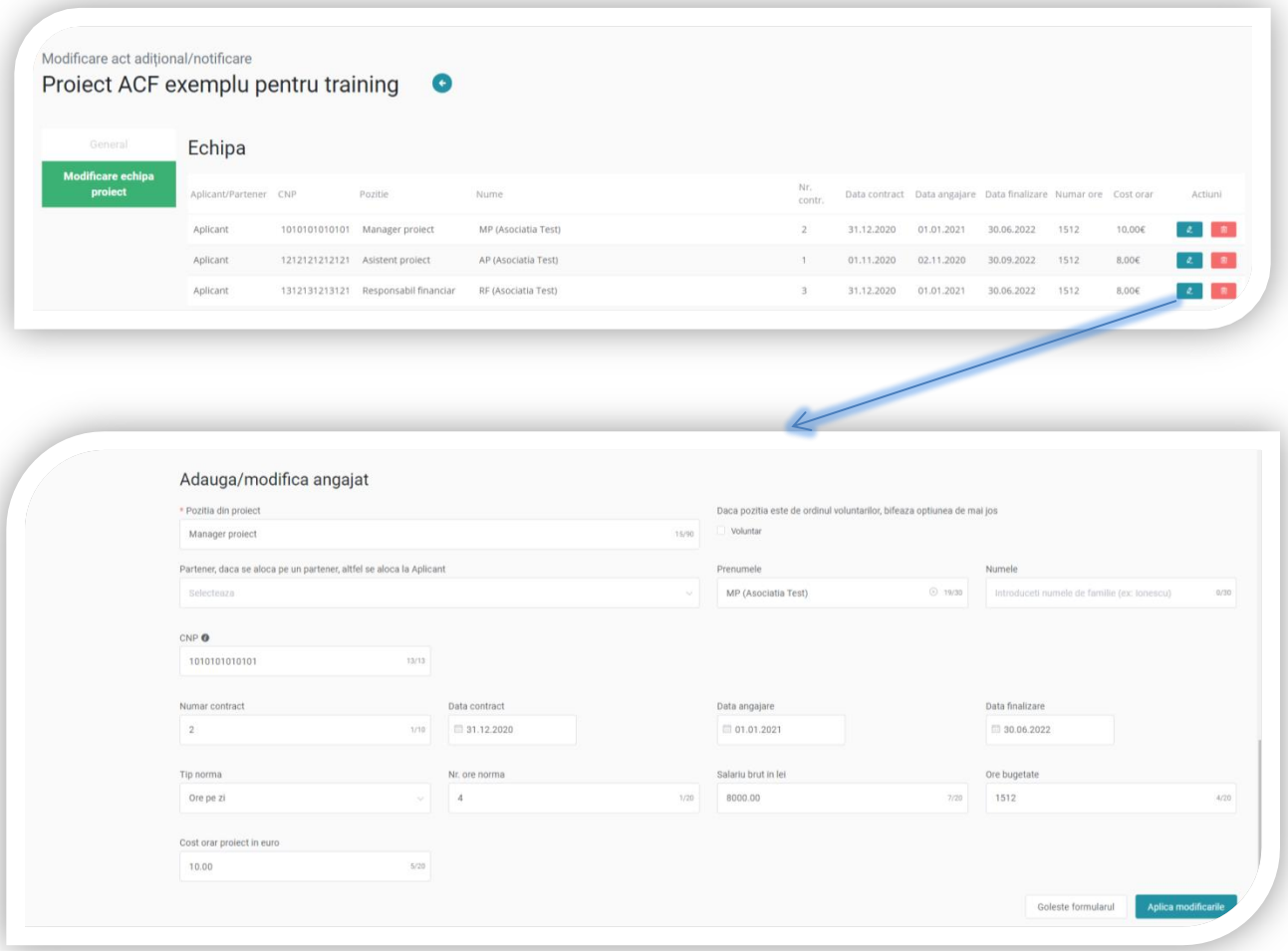


Această secțiune, disponibilă atât în cadrul actului adițional cât și în cadrul notificării, permite urmatoarele operațiuni:

- Notificarea persoanelor nominalizate în proiect, pe pozițiile existente în buget, și transmiterea detaliilor aferente personalului nou angajat;
- Modificarea detaliilor aferente unei pozitii existente, inclusiv înlocuirea persoanei nominalizate inițial;
- Adaugare unor poziții noi in cadrul proiectului;
- Ștergerea pozițiilor existente (doar în cazul în care acestea sunt create în modificarea curentă).

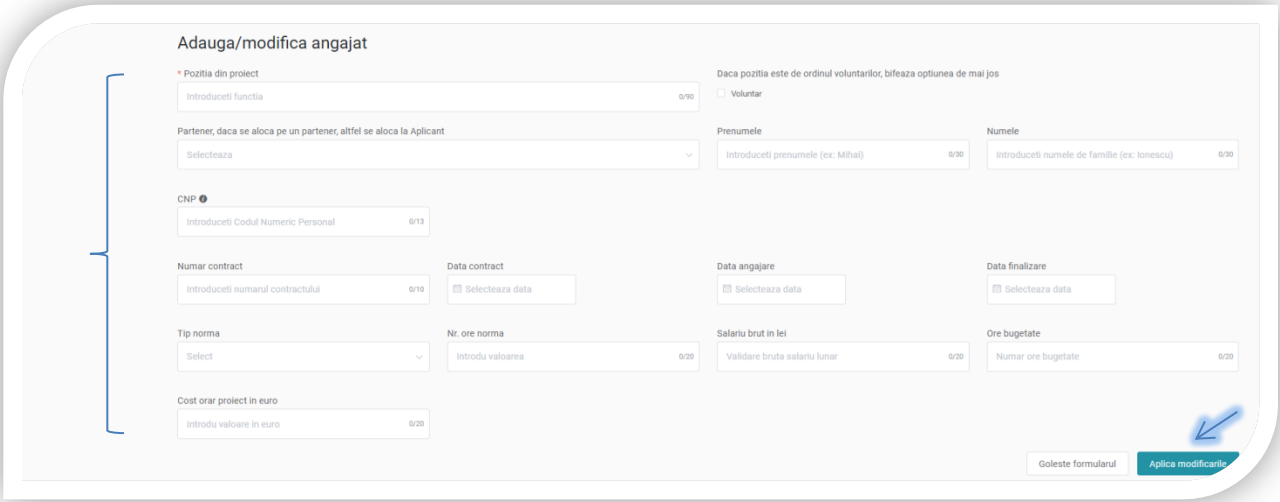
Pentru notificarea persoanelor nominalizare în proiect (indiferent dacă sunt nou angajate sau dacă sunt repartizate prin decizie internă), pentru modificarea detaliilor precum și pentru înlocuirea persoanei nominalizate inițial se parcurg următorii pași

➔ se apasă butonul de editare corespunzător poziției;
➔ se adaugă/modifică toate câmpurile active din partea de jos a secțiunii;
➔ se apasă butonul ”Aplică modificări” pentru salvarea datelor.



Pentru adăugarea unor poziții noi în echipa proiectului se parcurg următorii pași

➔ se completeaza direct toate câmpurile active din partea de jos a secțiunii cu informațiile ce se cunosc în momentul inițierii modificării contractuale;
➔ se apasă butonul ”Aplică modificări” pentru salvarea datelor;
➔ poziția nou creată va fi salvată în tabelul din partea de sus a secțiunii.



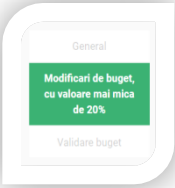
Pentru stergerea unor poziții din echipa proiectului, create în modificarea curentă și care nu se mai doresc a fi raportate, se apasă butonul Ștergere din dreptul respectivelor poziții.

Pe aceeași poziție pot fi nominalizate mai multe persoane, în acest caz ajustându-se în mod corespunzător orele bugetate astfel încât să nu se depășească totalul orelor bugetate pentru poziția respectivă.

Următoatele câmpuri active din partea de jos a secțiunii se completează cu informațiile așa cum se regăsesc ele în contractul individual de muncă al persoanei nominalizate:

- **Număr contract** – se completează cu numărul contractului individual de muncă al persoanei nominalizată
- **Dată contract** – se completează cu data contractului individual de muncă al persoanei nominalizată, indiferent dacă aceasta este anterioară perioadei de implementare a proiectului
- **Dată angajare/Dată finalizare** - se completează cu datele conform contractului individual de muncă al persoanei nominalizată. În cazul contractelor individuale de muncă încheiate pe durată nedeterminata, data de finalizare nu se completează.
- **Tip norma** – se selectează tipul de normă (ore pe zi, ore pe săptămâna sau ore pe lună) conform contractului individual de muncă al persoanei nominalizate

- **Număr ore normă** – se completeaza cu 100% din numărul de ore /norma mentionate în contractul individual de muncă al persoanei nominalizată. ATENȚIE! În cazul persoanelor care sunt nominalizate în proiect cu o parte din numărul de ore/norma înscrisă în contractul individual de muncă, în acest câmp se vor/va completa integral numărul de ore/norma înscrise/ă în contractul individual de muncă
- **Salariu brut în lei** - se completeaza cu 100% din salariul brut în lei mentionat în contractul individual de muncă al persoanei nominalizată. ATENȚIE! În cazul persoanelor care sunt nominalizate în proiect cu o parte din numărul de ore/norma înscrisă în contractul individual de muncă, în acest câmp se va completa integral salariul brut lunar în lei înscris în contractul individual de muncă, aferent normei integrale din contractul individual de muncă



2.12 Modificări bugetare

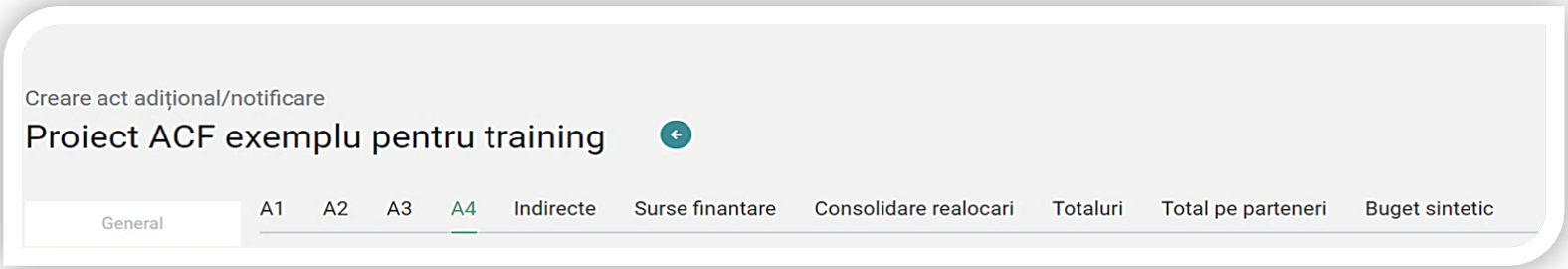
Modificări bugetare ce pot fi realizate pe parcursul implementarii sunt:

- ☑ Prin actul adițional - Modificări de buget, cu valoare mai mare de 20%
- ☑ Prin notificarea - Modificări de buget, cu valoare mai mică de 20%

ATENȚIE! Anterior selecției tipului de modificare contractuală, calculați procentul realocărilor bugetare pentru a vă asigura ca faceți corect selecția. Datele completate în platformă nu vor putea fi recuperate dacă selectați eronat tipul modificării contractuale.

A. Efectuarea și verificarea modificărilor bugetare

Secțiunea aferentă efectuării si verificării modificărilor bugetare are următoarea structură



Trecerea dintr-o pagină în alta se face dând click pe denumirea pagini respective (A1, A2, Indirecte, etc.).

În paginile **A1-A14** – se realizează modificările bugetare aferente cheltuielilor pe activități.

În pagina **Indirecte** - se realizează modificări ale cheltuielilor indirecte bugetate. Tot aici veți putea vizualiza procentul cheltuielilor indirecte, recalculat ca urmare a modificărilor bugetare efectuate.

În pagina **Surse de finanțare** – veți putea realiza numai modificări ale contribuției în bani, restul sumelor calculându-se automat in funcție de modificările efectuate in paginile anterioare.

În pagina **Consolidare realocari** – veti putea vizualiza centralizat modificările efectuate, inclusiv procentul realocarilor bugetare.

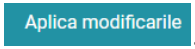
În paginile **Totaluri** și **Totaluri pe parteneri** – veți putea vizualiza sumele recalculate ca urmare a modificărilor efectuate pe întregul proiect și detaliate pe parteneri.

În pagina **Buget sintetic** – veți putea vizualiza bugetul pe activitați și linii de buget, recalculat ca urmare a modificărilor efectuate.

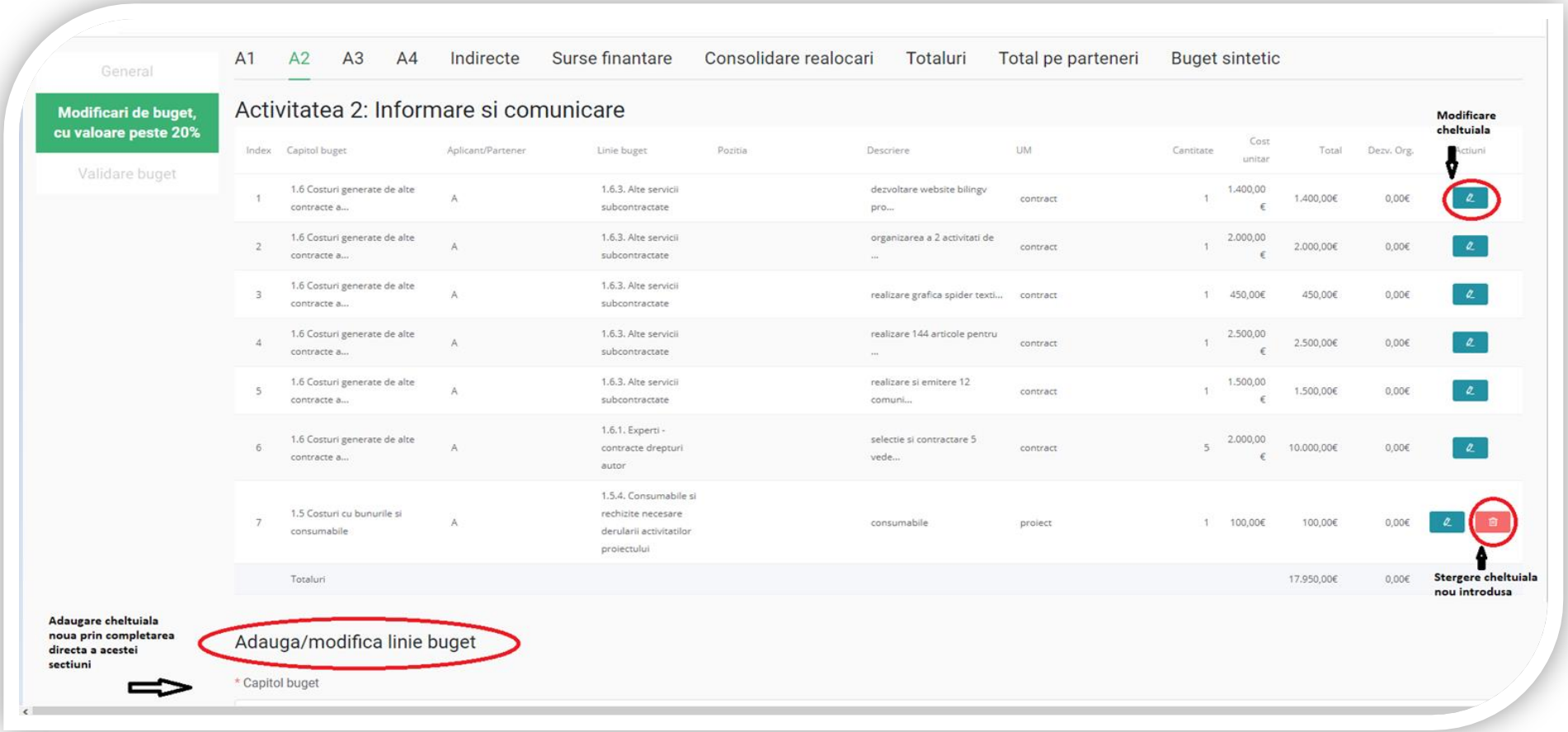
a) **Adăugarea/Modificarea cheltuielilor pe activități**

Odată cu accesarea paginilor A1-A14 vi se va afișa automat ultimul buget aprobat. Aveți disponibile următoarele opțiuni:

- Modificare cheltuială existentă, apasând butonul de editare din dreptul liniei de cheltuială care se dorește a se modifica si modificând informațiile care se preiau în secțiunea din josul paginii.
- Adăugare cheltuială nouă, completând rubricile specifice direct în secțiunea din josul paginii.
- Ștergere cheltuială – optiune disponibilă doar pentru liniile de cheltuieli nou introduse în modificarea curentă prin apăsarea butonului .

După fiecare operațiune, pentru salvarea datelor se apasă butonul 

.

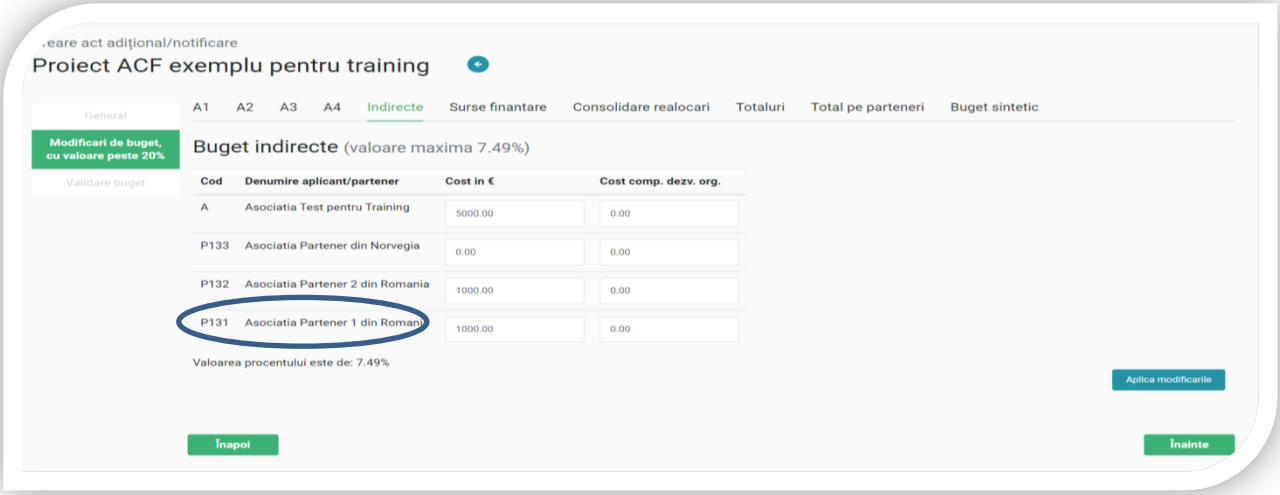

General
Modificari de buget, cu valoare peste 20%
Validare buget
A1 A2 A3 A4 Indirecte Surse finantare Consolidare realocari Totaluri Total pe parteneri Buget sintetic
Activitatea 2: Informare si comunicare
Modificare cheltuiala
Index Capitol buget Aplicant/Partener Linie buget Pozitia Descriere UM Cantitate Cost unitar Total Dezv. Org. Actiuni
1 1.6 Costuri generate de alte contracte a... A 1.6.3. Alte servicii subcontractate dezvoltare website bilingv pro... contract 1 1.400,00 € 1.400,00€ 0,00€
2 1.6 Costuri generate de alte contracte a... A 1.6.3. Alte servicii subcontractate organizarea a 2 activitati de ... contract 1 2.000,00 € 2.000,00€ 0,00€
3 1.6 Costuri generate de alte contracte a... A 1.6.3. Alte servicii subcontractate realizare grafica spider texti... contract 1 450,00€ 450,00€ 0,00€
4 1.6 Costuri generate de alte contracte a... A 1.6.3. Alte servicii subcontractate realizare 144 articole pentru ... contract 1 2.500,00 € 2.500,00€ 0,00€
5 1.6 Costuri generate de alte contracte a... A 1.6.3. Alte servicii subcontractate realizare si emitere 12 comuni... contract 1 1.500,00 € 1.500,00€ 0,00€
6 1.6 Costuri generate de alte contracte a... A 1.6.1. Experti - contracte drepturi autor selectie si contractare 5 vede... contract 5 2.000,00 € 10.000,00€ 0,00€
7 1.5 Costuri cu bunurile si consumabile A 1.5.4. Consumabile si rechizite necesare derularii activitatilor proiectului consumabile proiect 1 100,00€ 100,00€ 0,00€
Totaluri 17.950,00€ 0,00€
Stergere cheltuiala nou introdusa
Adaugare cheltuiala noua prin completarea directa a acestei sectiuni
Adauga/modifica linie buget
* Capitol buget

b) Adaugarea/Modificarea cheltuielilor indirecte

Odată cu accesarea acestei pagini vi se va afisa automat ultimul buget aprobat aferent costurilor indirecte, detaliat pe promotor și parteneri. Aveți disponibile următoarele opțiuni:

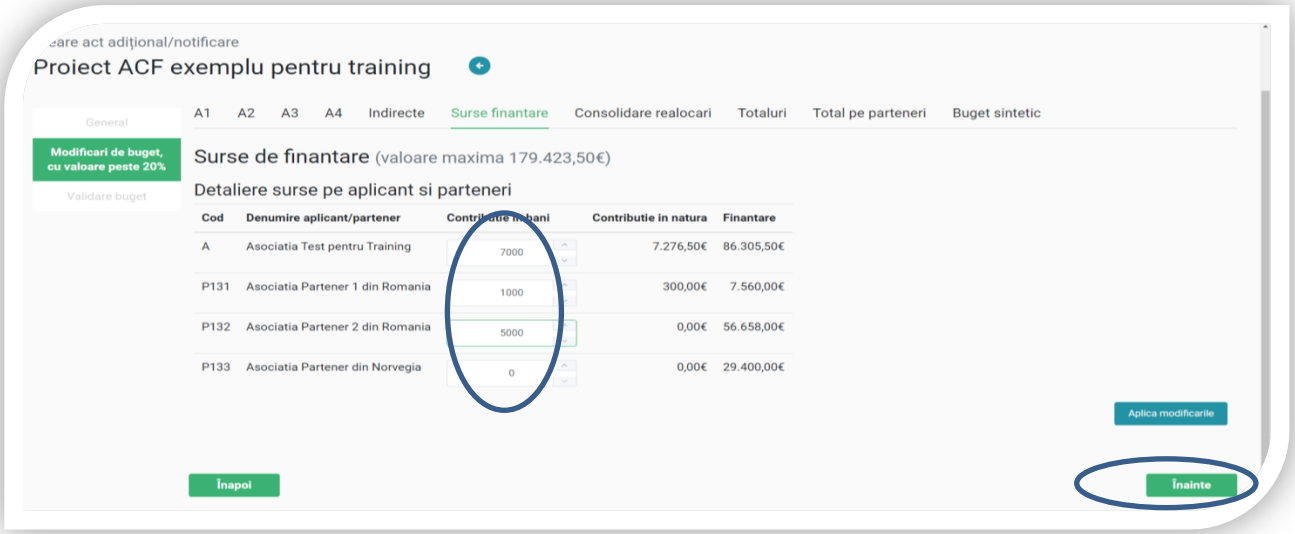
- Modificarea cheltuielilor indirecte existente.
- Adaugarea de cheltuieli indirecte pentru partenerii care nu au avut bugetate initial astfel de costuri, inclusiv pentru partenerii nou introduși (fără a se depăși procentul costurilor indirecte din contractul de finantare).

Adaugarea/Modificarea cheltuielilor indirecte se realizează completând direct în celulele aferente promotorului sau fiecărui partener. Pentru salvarea datelor se apasă butonul Aplica modificarile. Concomitent se va observa recalcularea procentului aferent costurilor indirecte în functie de valorile nou introduse precum si de eventuale alte modificări efectuate asupra cheltuielilor pe activități, linia 1.1.1 Resurse umane.



c) Sursele de finanțare

Odată cu accesarea acestei pagini vi se vor afișa automat ultimele valori aprobate aferente surselor de finanțare (contribuția în bani, contribuția în natură și finanțarea nerambursabilă), detaliate pe promotor și parteneri. În această pagină veți putea realiza numai modificări ale contribuției în bani, restul sumelor calculându-se automat în funcție de modificările efectuate în paginile anterioare. Pentru salvarea datelor se apasă butonul Aplica modificarile.



d) Consolidarea realocărilor

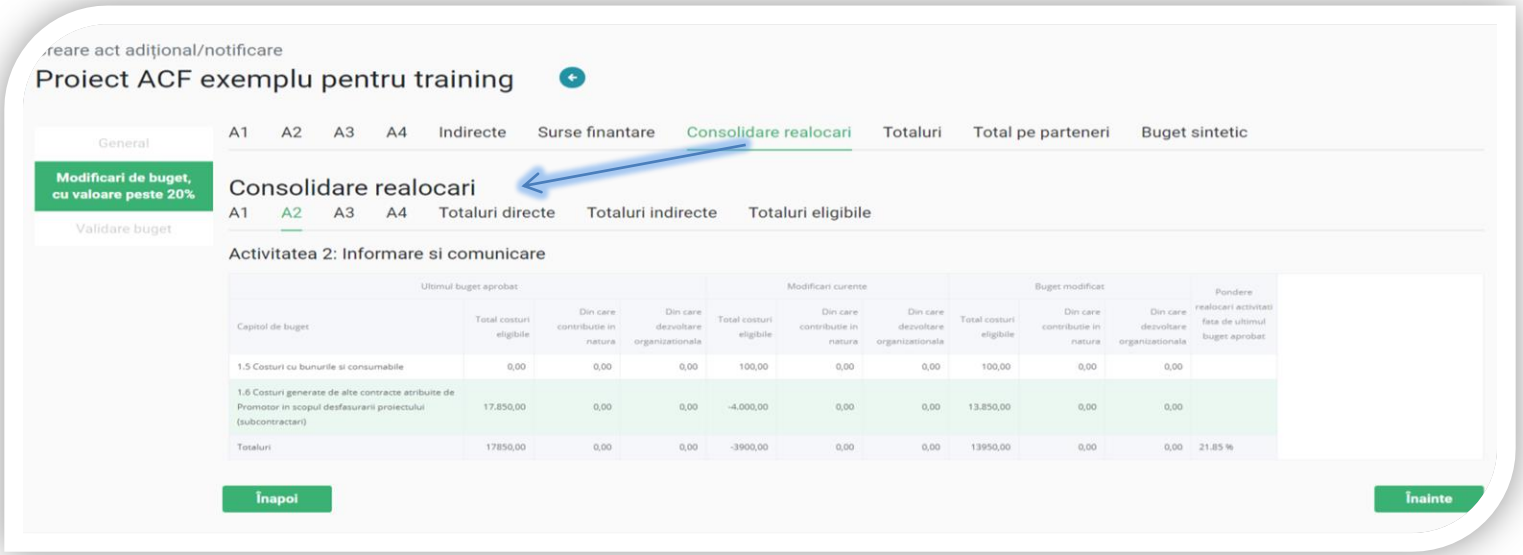
În această pagină veți putea vizualiza centralizat modificările efectuate în paginile anterioare, inclusiv procentul realocărilor bugetare fața de ultimul buget aprobat.

Astfel, în fiecare subpagină din Consolidare realocări aferentă cheltuielilor veți regăsi:

- Sumele aferente ultimului buget aprobat, centralizate pe capitole de buget;
- Sumele aferente modificărilor curente, centralizate pe capitole de buget;
- Sumele aferente bugetului modificat, centralizate pe capitole de buget;
- Procentul realocărilor bugetare între activități/indirecte față de ultimul buget aprobat,

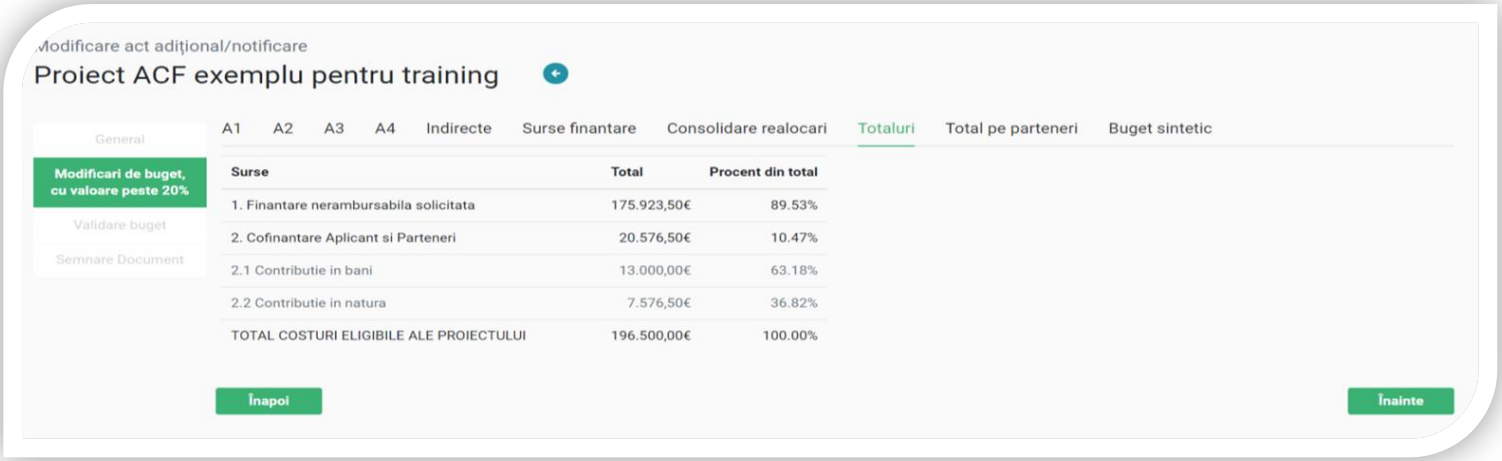
În subpaginile din Consolidare aferente totalurilor, veți regăsi sub aceeași structură (ultimul buget aprobat, modificări curente, buget modificat) totalul costurilor directe, totalul costurilor indirecte și totalul costurilor eligibile ale proiectului.

ATENTIE! În pagina Totaluri eligibile, sumele de pe coloanele aferente modificărilor curente trebuie sa fie 0 (zero), cu excepția cazului în care se renunță parțial sau integral la cofinanțare. Renunțarea parțiala sau integrala la cofinanțare, în timpul implementării, este permisă doar în cazuri excepționale și cu o foarte bună justificare.



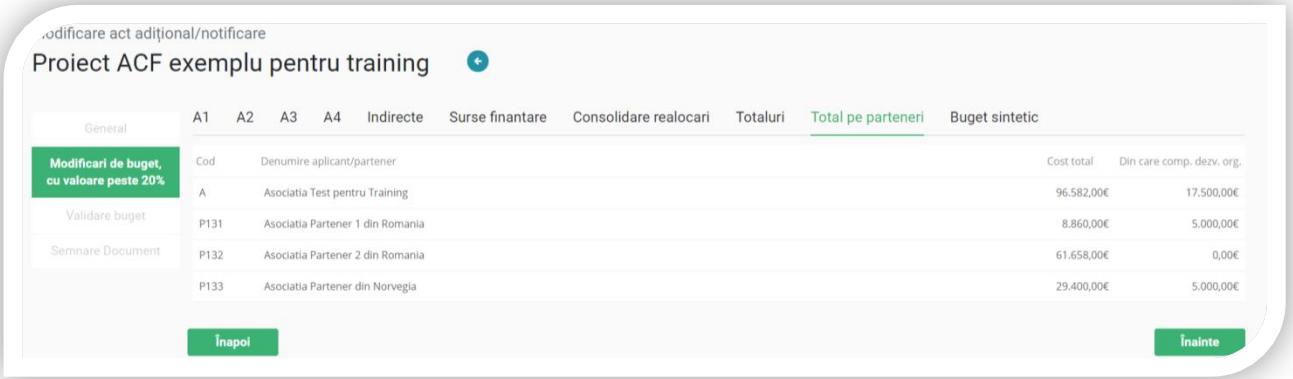
e) Totaluri

În această pagină veți putea vizualiza sumele totale pe proiect și procentele rezultate în urma modificărilor curente efectuate pentru: finanțare nerambursabilă, cofinantare (în bani și în natură) și total costuri eligibile ale proiectului.



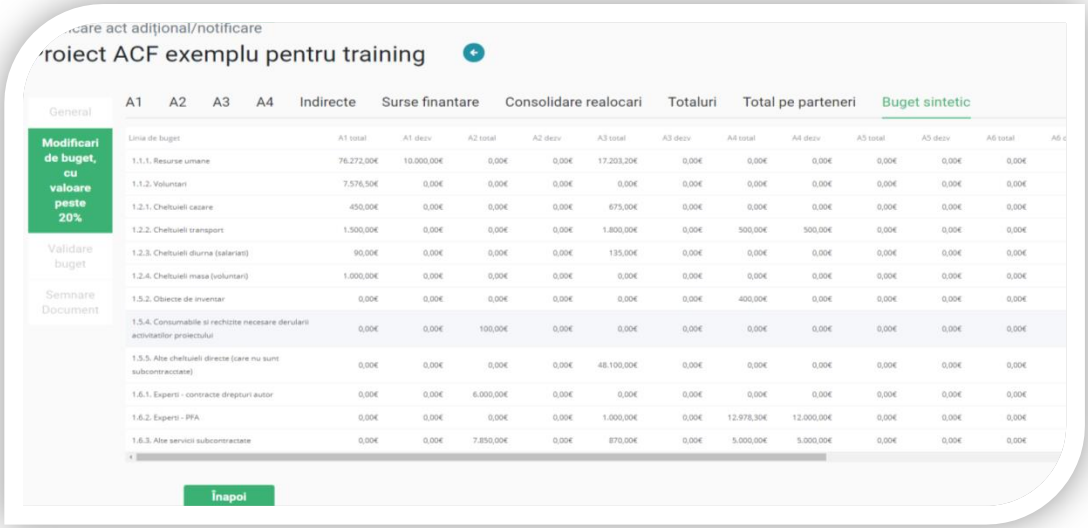
f) Total pe parteneri

În această pagină veți putea vizualiza sumele recalculate ca urmare a modificărilor efectuate, detaliate pe promotor și parteneri, pentru costul total și pentru componenta de dezvoltare organizațională.



g) Buget sintetic

În această pagină veți putea vizualiza bugetul pe activitați si linii de buget, recalculat ca urmare a modificarilor efectuate.

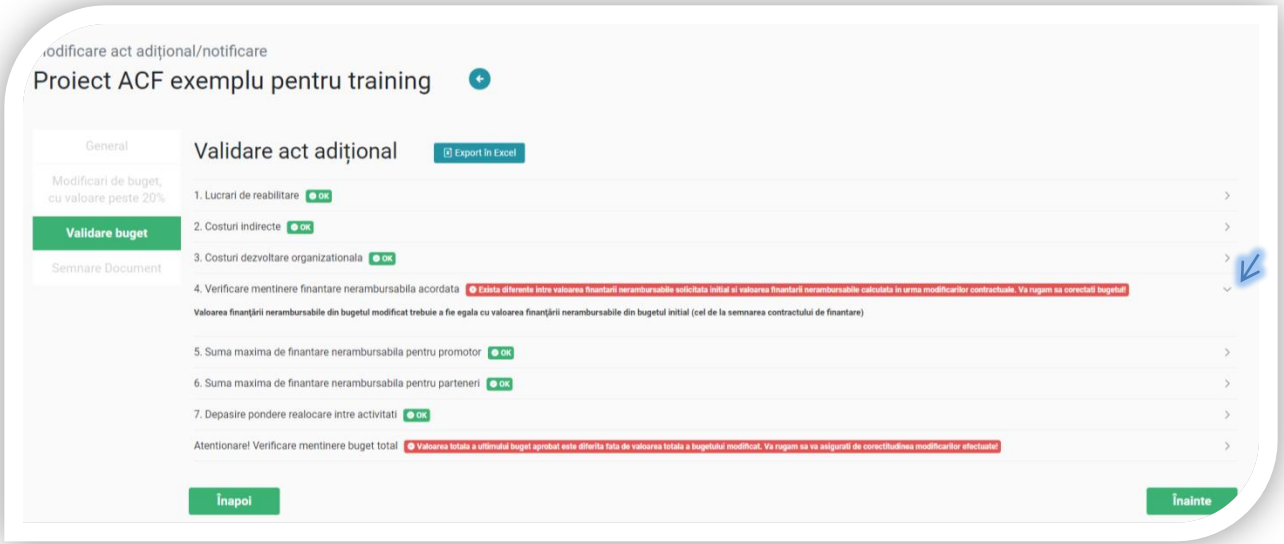


ATENTIE! Doar după ce ați trecut prin paginile enumetare anterior (de la lit. a și până la lit. g), verificând cu atenție modificările effectuate, puteți merge la pagina următoare apăsând butonul Înainte

B. Validarea modificărilor bugetare

Această pagină este activă doar în cazul modificărilor bugetare și permite:

- Validarea corelațiilor și limitărilor care trebuie respectate atunci când sunt realizate modificări de buget;
- Exportul în Excel al bugetului modificat, apăsând butonul Export în Excel.



Validarea corelațiilor și limitărilor se realizează în momentul în care apăsați butonul Înainte. Veți putea trece la urmatoarea pagină doar după ce întreaga listă de validări este corectă. Dacă una sau mai multe corelații din lista de validări nu se verifică o sa apară un mesaj de eroare în dreptul acesteia/acestora și nu veți putea finaliza. În acest caz trebuie să vă întoarceți în paginile anterioare, aferente bugetului modificat, si să corectati erorile.

Detaliile despre ce se verifică prin fiecare corelație din lista de validări le regasți dacă apăsați săgeata din dreptul fiecărei corelații/validări.

2.13 Semnarea modificării contractuale si transmiterea acesteia către Operatorul de fond

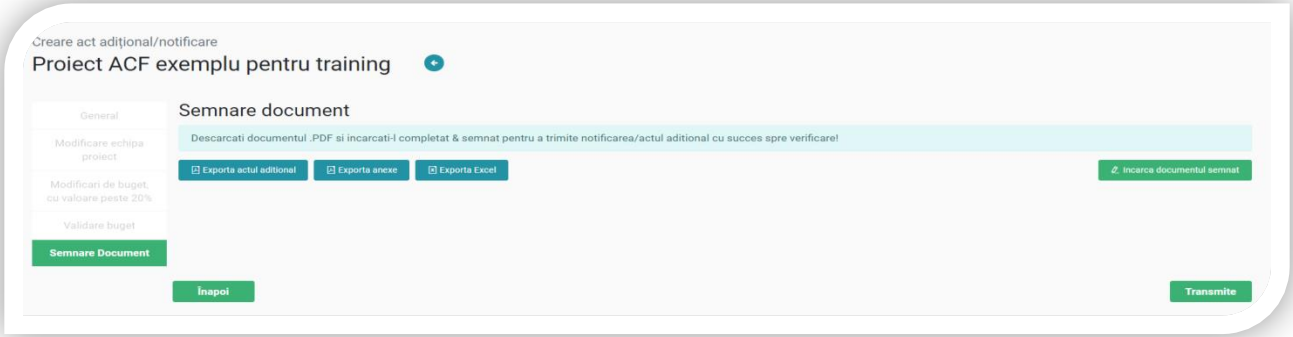
Această secțiune, disponibilă atât în cadrul actului adițional cât și în cadrul notificării, permite următoarele operațiuni:

- Descărcarea în .pdf a modificării contractuale, apasând pe butoanele aferente exportului;
- Încărcarea modificării contractuale semnată de către Promotor, apasând butonul Incarca documentul semnat ;

În cazul actului adițional trebuie să descărcați, semnați și să încărcați două documente, respectiv:

- Exporta actul aditional - textul actului adițional, în care vor fi preluate informațiile introduse la descrierea actului adițional, în pagina ,,General".
- Exporta anexe - anexa actului adițional, în care vor fi preluate toate modificările efectuate în platformă, în actul adițional curent;

Bugetul în excel în varianta revizuită, util promotorului pentru managmentul financiar al proiectului, se poate descarca apasând butonul Exporta Excel , dar nu se va încărca la documentele semnate.



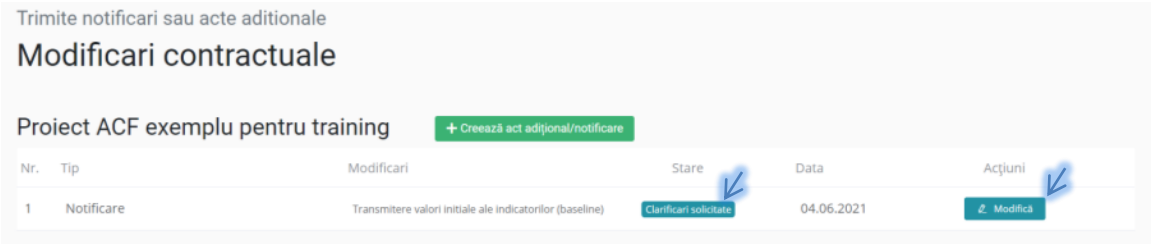
În cazul notificării trebuie să descărcați un singur document apăsând pe butonul Descarca notificarea. În acest document vor fi preluate atât informațiile introduse la descrierea notificării, în pagina ,,General", cât și modificările efectuate în platformă, în notificarea curentă.

Transmiterea modificării contractuale către Operatorul de fond se realizează apasând butonul Transmite

3. Comunicarea cu Operatorul de Fond privind aspectele ce trebuie clarificate

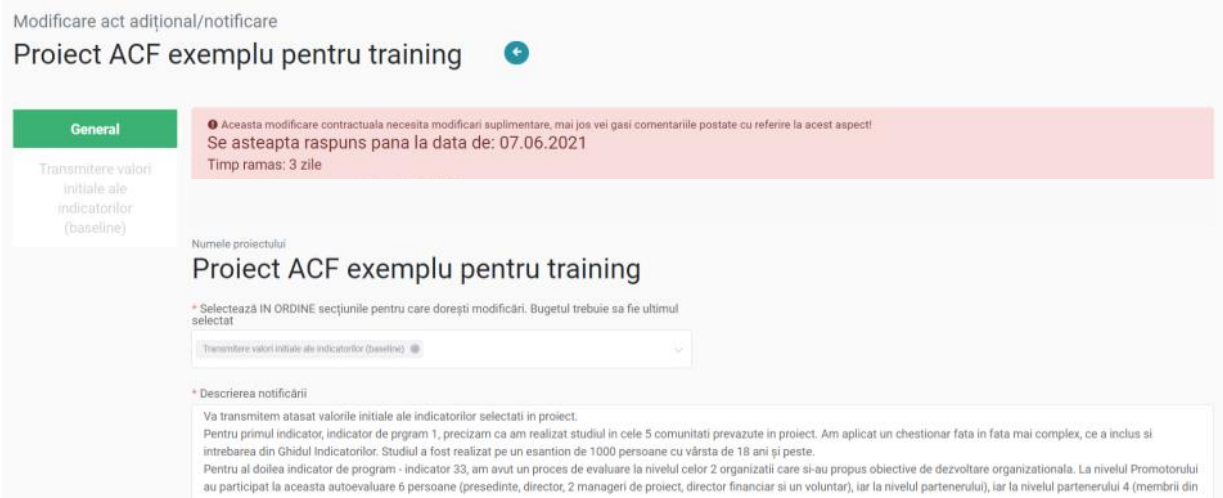
După transmiterea actului adițional/notificării puteți doar vizualiza ceea ce s-a transmis.

În momentul în care veți primi o solicitare de clarificare din partea Operatorului de Fond pentru un act adițional/notificare transmisă, statusul acesteia se modifică și aveți drept de modificare:

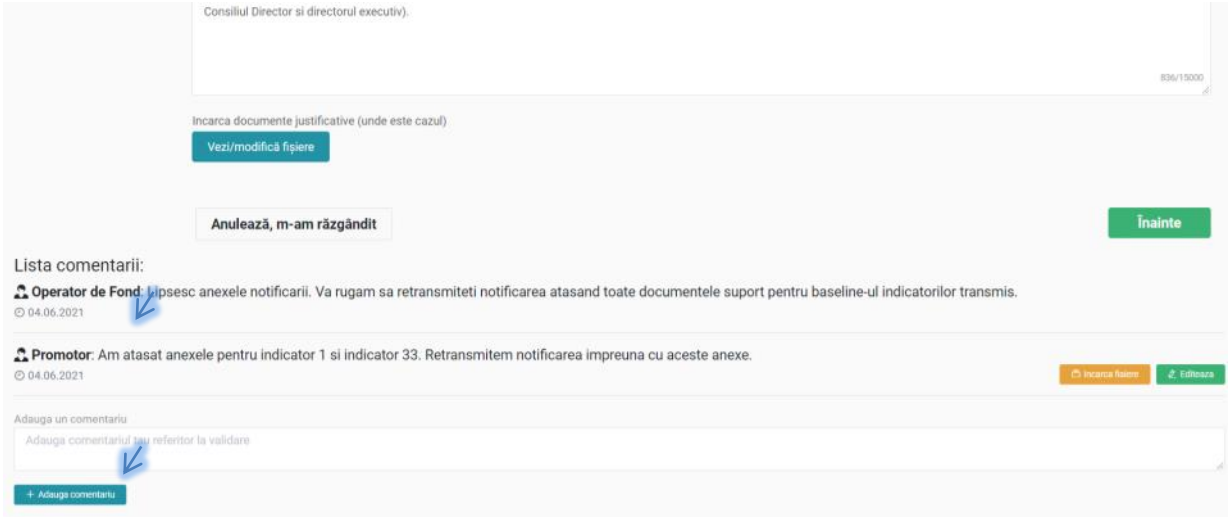


Dreptul de modificare presupune posibilitatea de a edita toate campurile actului adițional/notificării, inclusiv editarea fisierelor atașate.

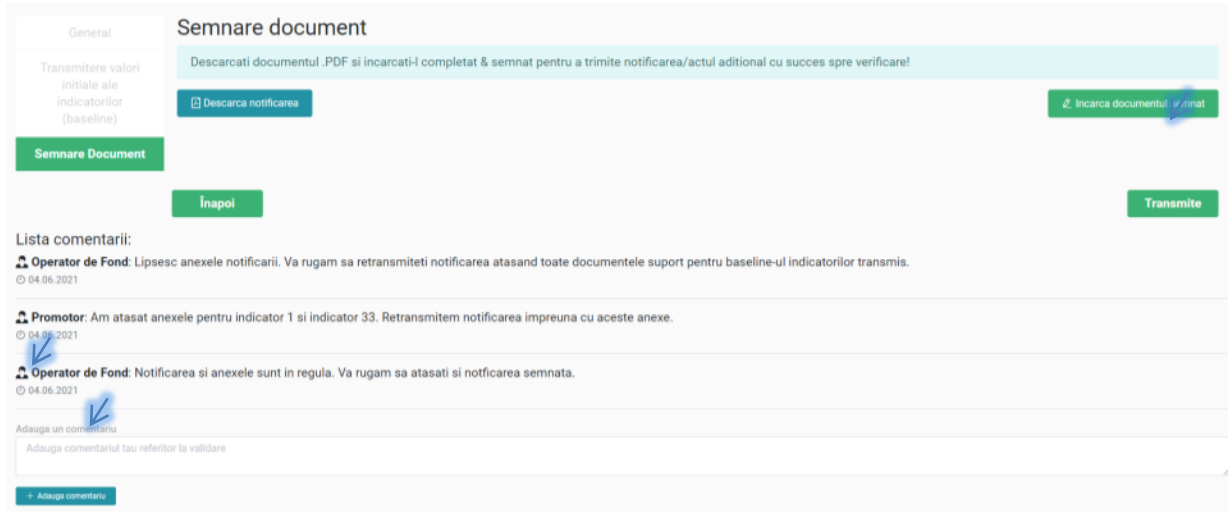
In actul adițional/notificare veti gasi un mesaj informativ cu privire la solicitarile de clarificare si temenul de raspuns.



În partea de jos a paginii se vor regasi solicitările Operatorului de Fond. În aceeași zonă veți putea răspunde cu privire la cele solicitate ➔se scrie textul în căsuța editabilă ”Adauga un comentariu” și apoi se apasă pe butonul **+ Adauga comentariu**.

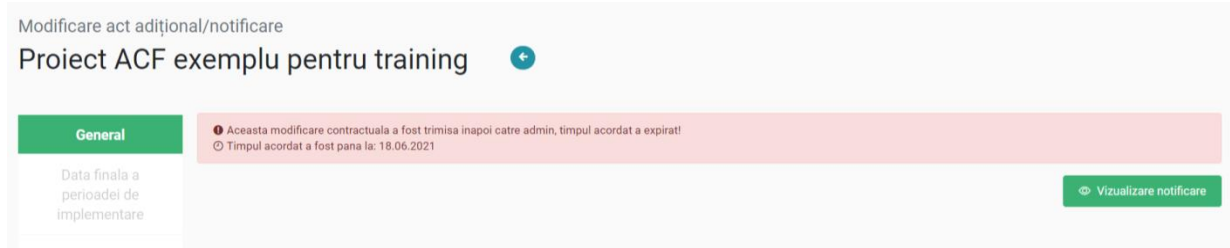


După completarea tuturor raspunsurilor și editarea câmpurilor corespunzătoare, notificarea se retransmite din secțiunea **Semnare document** , apăsând butonul **Transmite**.



ATENȚIE!

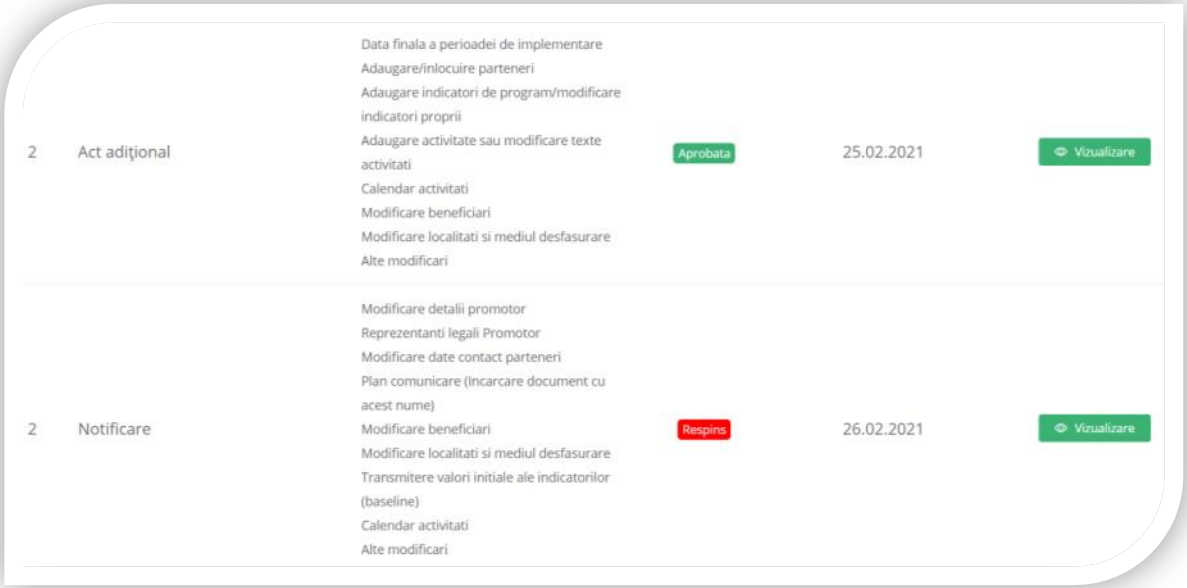
In cazul in care **termenul de raspuns a fost depasit** puteti doar vizualiza modificarea contractuală fără opțiunea de a răspunde solicitărilor de clarificare. În această situație trebuie sa **contactati Operatorul de Fond** (prin email sau telefonic) si sa solicitati extinderea termenului de raspuns.



4. Finalizarea modificărilor contractuale

În momentul în care toate modificările sunt agreate și toate aspectele sunt clarificate, Operatorul de Fond va aproba notificarea/actul adițional. În cazul actului adițional, acesta trebuie semnat (olograf sau semnătură electronică calificată) de ambele părți ale contractului de finanțare nerambursabilă și veți primi instrucțiuni în acest sens.

- ☑ După aprobare, statusul modificării contractuale va fi ”Aprobat”
- ☒ În situațiile în care modificările propuse nu sunt acceptate sau se dovedește că nu mai sunt necesare, o propunere de modificare contractuală poate fi respinsă.



2	Act adiţional	Data finala a perioadei de implementare Adaugare/inlocuire parteneri Adaugare indicatori de program/modificare indicatori proprii Adaugare activitate sau modificare texte activitati Calendar activitati Modificare beneficiari Modificare localitati si mediul desfasurare Alte modificari	Aprobata	25.02.2021	Vizualizare
2	Notificare	Modificare detalii promotor Reprezentanti legali Promotor Modificare date contact parteneri Plan comunicare (Incarcare document cu acest nume) Modificare beneficiari Modificare localitati si mediul desfasurare Transmitere valori initiale ale indicatorilor (baseline) Calendar activitati Alte modificari	Respins	26.02.2021	Vizualizare

După aprobarea notificării/actului adițional, modificările propuse se vor regăsi în secțiunile proiectului asupra cărora s-a intervenit prin respectiva modificare contractuală.

- În cazul câmpurilor text, modificările sunt introduse de un text standard: ” **Modificare adusa prin Notificarea/Actul Adițional …** ” .
- Celelate câmpuri (de ex. indicatori, calendar, buget) vor păstra doar versiunea finală, actualizată prin notificare/act adițional.

! După aprobare verificați preluarea corectă a modificărilor în secțiunile proiectului!

5. 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)