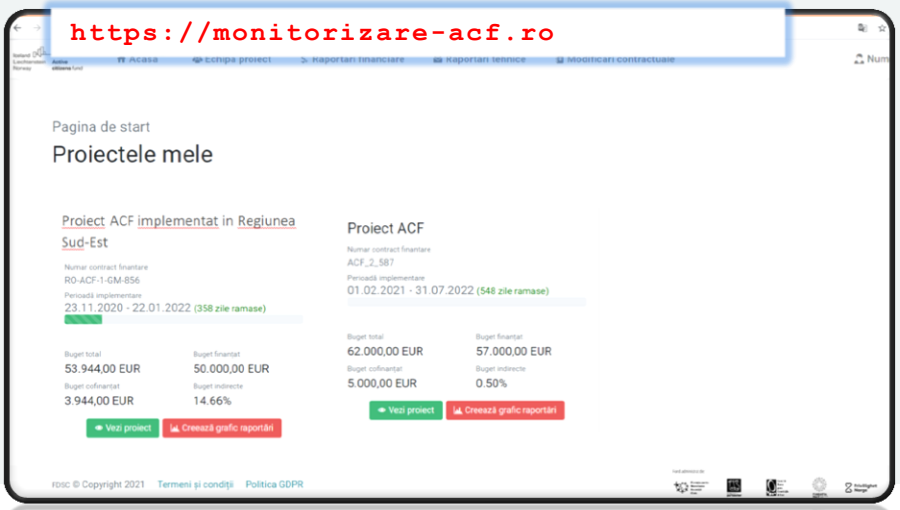
Iceland Liechtenstein Norway **Active citizens fund**

monitorizare-acf.ro

Platforma de monitorizare a implementării proiectelor din cadrul Programului ACF Romania

Ghid de utilizare pentru Promotori

Modulul 3 – RAPORTAREA TEHNICĂ



Septembrie 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. Accesarea zonei de raportare 3

2. Crearea graficului de raportare 4

3. Completarea raportului tehnic 5

3.1. Crearea unui raport nou 5

3.2. Secțiunea generală ”Raport tehnic” 6

3.3. Activitățile implementate 7

3.4. Indicatorii proiectului 8

3.5. Actualizarea calendarului activităților 9

3.6. Concluziile raportării 10

3.7. Semnarea raportului 11

3.8. Transmiterea raportului 12

2.3. Vizualizarea raportărilor transmise 12

4. Comunicarea cu Operatorul de Fond privind aspectele ce trebuie clarificate 13

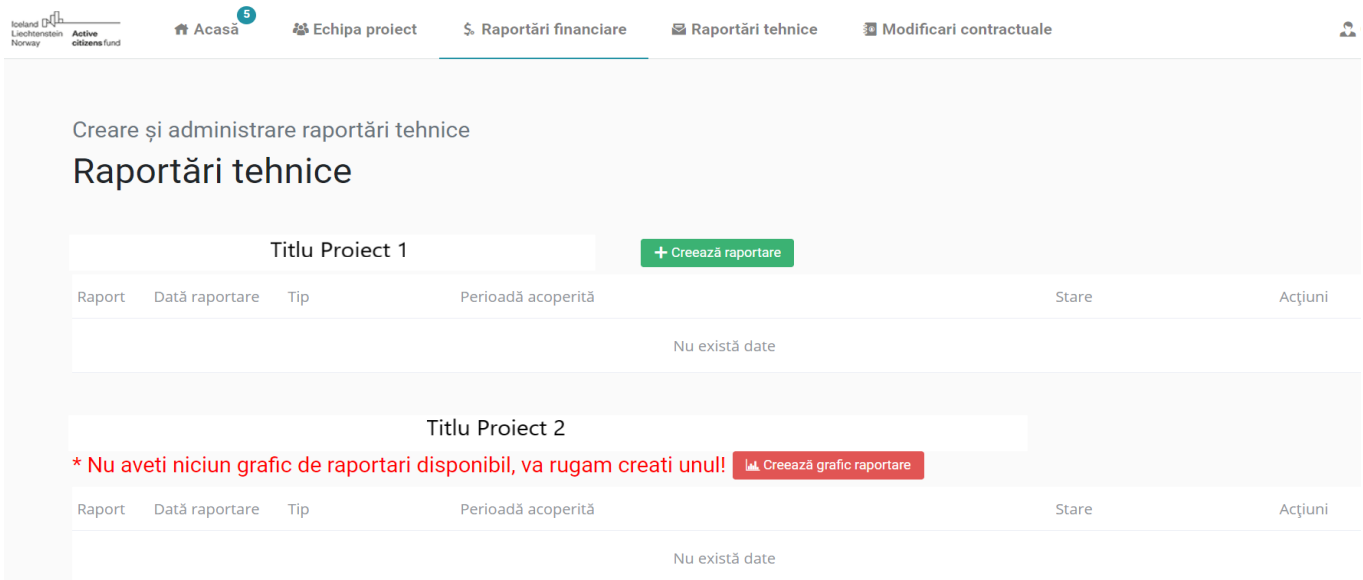
5. Aprobarea raportului tehnic 15

1. Accesarea zonei de raportare

După introducerea userului și parolei asociate contului dvs. meniul superior al paginii va include butoanele din imaginea de mai jos. Accesarea butoanelor **Raportări financiare** și **Raportări tehnice** vă direcționează în zona în care puteți gestiona toate aceste raportări. Chiar dacă cele două componente ale unei raportări se completează în secțiuni diferite ale platformei, aveți în vedere că raportarea tehnico-financiară este un tot unitar, acest lucru însemnând:

- ☑ Raportarea financiară și cea tehnică trebuie să vizeze aceeași perioadă de raportare;
- ☑ Trebuie să existe o corelație directă între activitățile și rezultatele prezentate în raportul tehnic și cheltuielile incluse în raportul financiar;
- ☑ Raportul tehnico-financiar este considerat transmis complet doar atunci când fiecare dintre componente – tehnică și financiară - este transmisă (semnată și cu documentele necesare atașate).

În cazul în care aveți mai multe proiecte în implementare, atunci toate acestea vor fi afișate in aceasta pagină.



2. Crearea graficului de raportare

Raportările tehnico-financiare se vor realiza pe structura graficului de raportare pe care fiecare Promotor o definește la începutul implementării proiectului și o poate ajusta pe parcurs, dacă este necesar.

Astfel, inițierea procesului de creare a graficului de raportare este primul pas care trebuie urmat imediat ce aveți acces la contul și proiectul dvs. Accesarea butonului **Creează grafic raportare** vă va direcționa în pagina de mai jos, pagină în care aveți posibilitatea să introduceti informațiile necesare generării acestui grafic:

- ☑ Numărul raportării, Suma estimată si Luna în care aceasta este depusă.

Cele trei casete care necesită informații în cadrul acestui pas

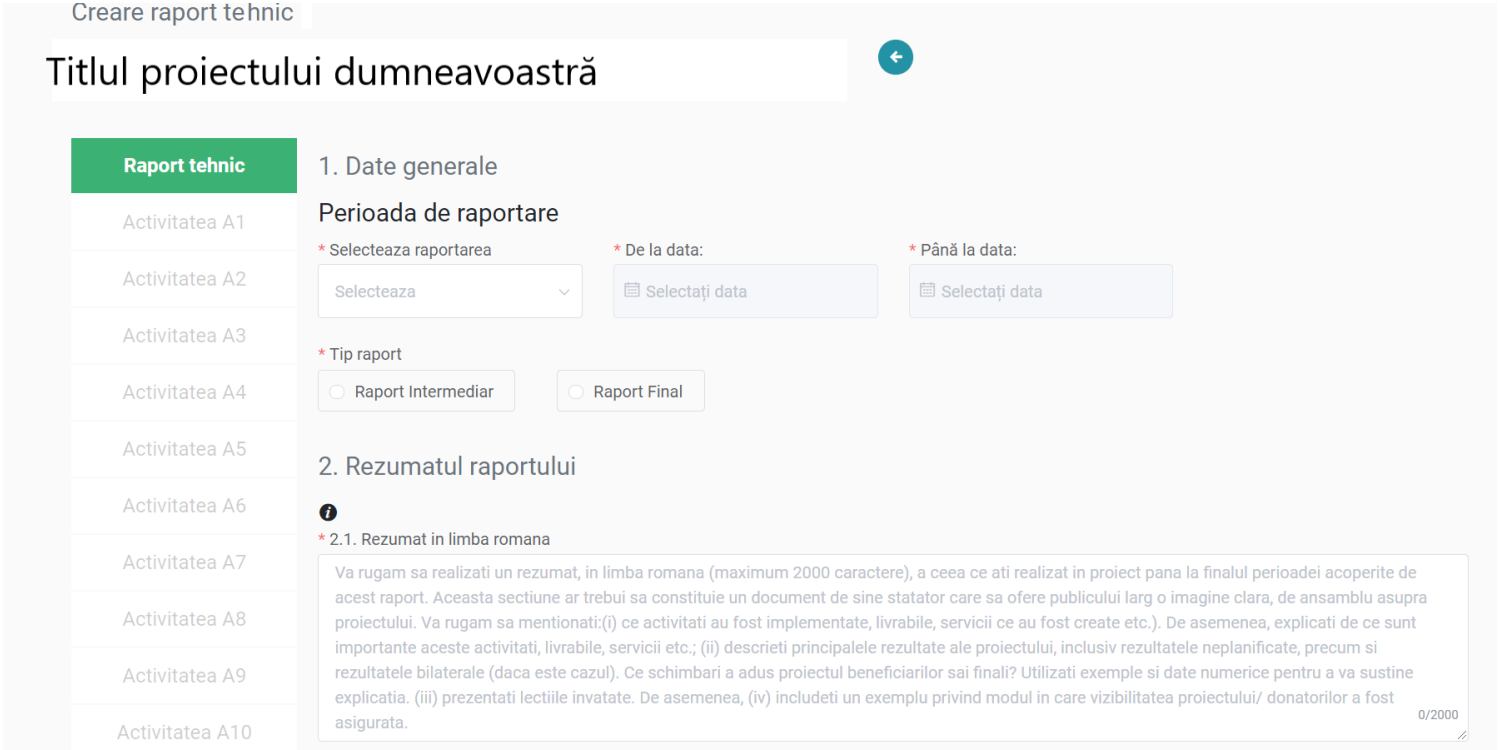
Notă: Există posibilitatea ca acest grafic să fi fost deja transmis către Operatorul de Fond în alt format. În cazul în care informația nu se regăsește în platforma de monitorizare încă, vă rugăm să completați informațiile conform fișierului transmis la momentul contractării.

3. Completarea raportului tehnic

3.1. Crearea unui raport nou

Accesarea butonului **+ Creează raportare** vă direcționează în pagina în care trebuie introduse informațiile necesare raportării. Structura raportului tehnic este disponibilă în format Word pe https://activecitizensfund.ro/ , în secțiunea Suport ➔ Implementare proiecte ➔ Documente.

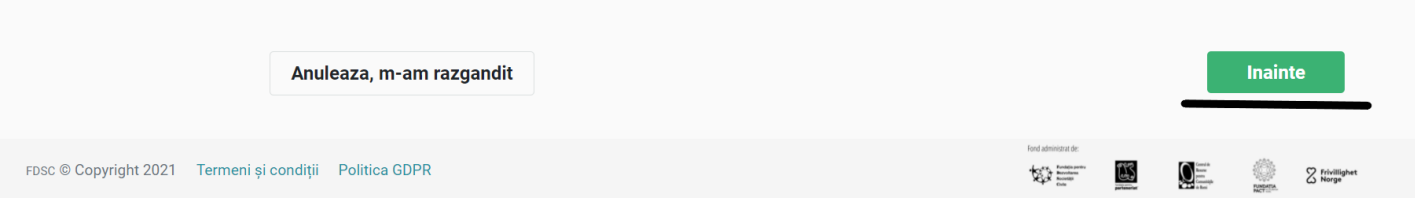
Fiecare câmp al raportului are instrucțiuni clare de completare, acestea regăsindu-se și în formatul Word.



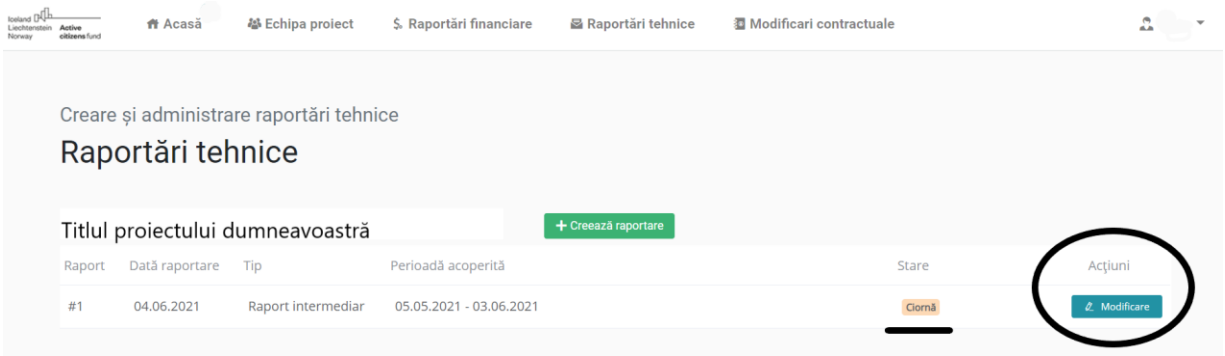
☑ La completarea casetelor care constituie scheletul raportării:

- Vă rugăm să introduceți informații cât mai detaliate (în limita numărului de caractere disponibil pentru fiecare casetă)
- Atașați doar documentele corespunzătoare secțiunii în care sunt solicitate (la activitatea A2 sau pentru fiecare indicator care a înregistrat un progres în perioada raportată)

Accesarea butonului **Inainte** coincide cu salvarea datelor și afișarea următoarei pagini care trebuie completată.



Notă: Puteți reveni oricând în zona de administrare a raportării tehnice. Statusul raportării este evidențiat, conform imaginii de mai jos. De asemenea, puteți edita sau continua completarea raportului apăsând butonul **Modificare**.



3.2. Secțiunea generală ”Raport tehnic”

Pentru a crea raportarea tehnică este necesar să completați toate informațiile din această secțiune și să le salvați apăsând butonul **Inainte**:

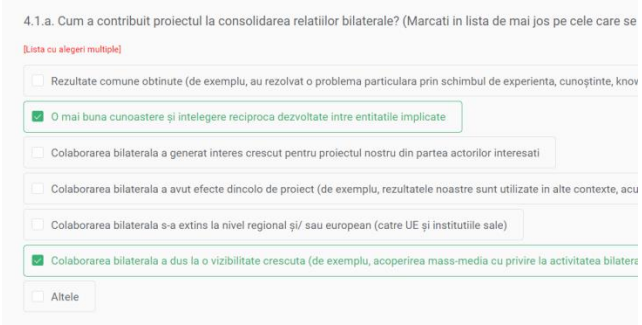
☑ Selectarea raportării (în lista derulantă vor fi disponibile informațiile din graficul de raportare)
☑ Selectarea perioadei la care face referire raportarea curentă (**!** aceeași perioadă trebuie să se regăsească și în raportul financiar)
☑ Selectarea tipului de raport (intermediar sau final).

- Raportul final trebuie completat doar la finalul perioadei de implementare (în cazul raportului tehnic final, perioada raportată va fi întreaga perioadă de implementare a proiectului).

☑ In casetele dedicate rezumatului raportului este necesar să introduceți informații atât în limba română cât și in limba engleză. Informațiile trebuie să respecte indicațiile disponibile în fiecare casetă.

☑ Se completează toate casetele text respectând cerințele și indicațiile

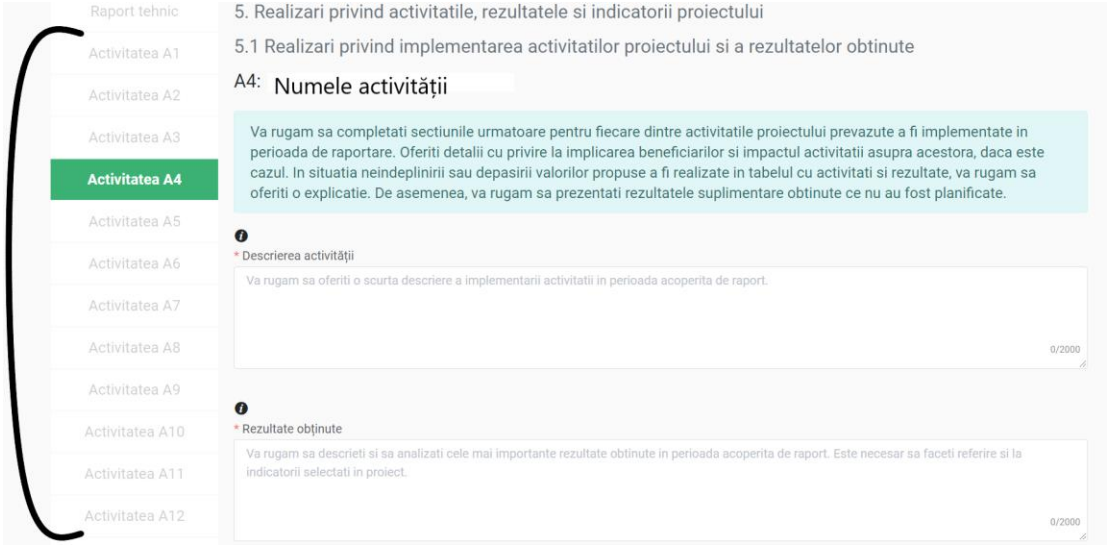
☑ In cazul raportului final în această secțiune se vor adăuga 3 întrebări privind parteneriatele cu răspunsuri predefinite. Veti bifa unul sau mai multe răspunsuri conform instrucțiunilor și situației din proiectul dumneavoastră. Dacă ați bifat greșit, puteți deselecta răspunsul apăsând din nou pe caseta bifată.



3.3. Activitățile implementate

Pentru fiecare Activitate din proiect trebuie completate o serie de informații

☑ Descrierea activității, Rezultatele obținute sau eventuale Modificări. În cazul în care sunt solicitate documente, vă rugăm să le adăugați.

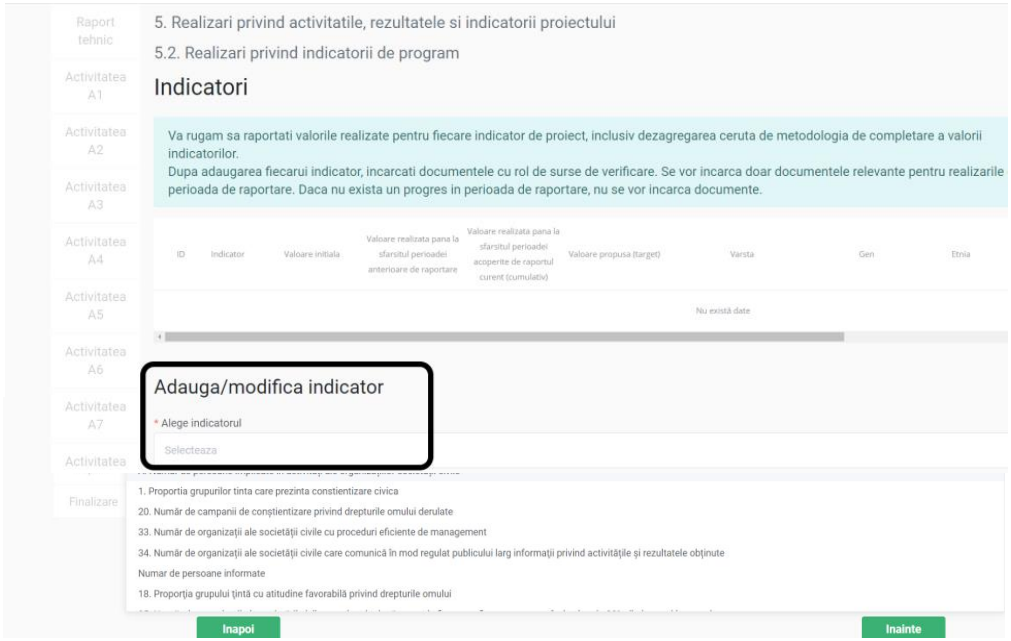


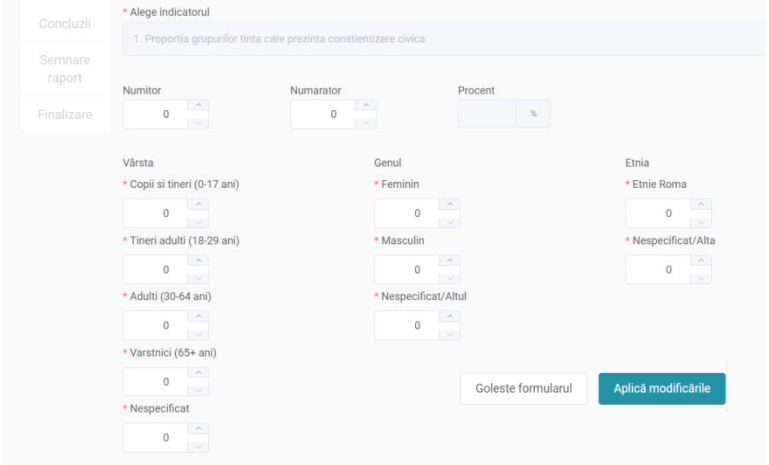
După completarea informațiilor din fiecare casetă este necesară accesarea butonului **Inainte** pentru a salva datele introduse.

3.4. Indicatorii proiectului

Completarea informațiilor legate de atingerea indicatorilor se realizează în această secțiune astfel:

- ☑ In acest pas trebuie să selectați din listă fiecare dintre indicatorii proiectului și să raportați progresul în atingerea acestora din perioada raportată.
  ! Dacă nu s-a înregistrat niciun progres în perioada de raportare, veți include ultima valoare raportată (0 dacă este primul raport transmis).
- ☑ În funcție de tipul indicatorului sunt necesare diferite detalii, dezagregări:
  - În cazul indicatorilor pentru care se raportează un număr absolut, suma dezagregărilor trebuie să fie egală cu această valoare (de ex. suma numărului de persoane de gen feminin, masculin și nespecificat/Altul trebuie să fie egală cu valoarea indicatorului), altfel veți primi un mesaj de eroare și nu se vor salva datele.
  - În cazul indicatorilor care se raportează sub formă de procent, datele ce vor fi raportate sunt următoarele:
    - Numitor – numărul total de persoane/organizații ce au participat la studiu
    - 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.)
    - Valorile dezagregate se transmit doar pentru numărător. Dacă suma valorilor dezagregate după un anumit criteriu diferă de numărător veți primi un mesaj de eroare.





- ☑ După completarea valorilor înregistrate în perioada de raportare se va apăsa butonul **Aplica modificarile** pentru a salva datele, indicatorul fiind acum preluat in tabel, impreuna cu datele din proiect și raportări anterioare (valoare inițială, valoare raportată anterior, valoare propusă).
- ☑ În ultima coloana a tabelului (**!** se va utiliza bara de scroll din josul tabelului pentru a vedea ultima coloana) se vor atașa, pentru fiecare indicator ce a înregistrat un progres, documentele justificative 🗀 (conform surselor de verificare definite în perioada de precontractare).
- ☑ Indicatorii pot fi editați în cazul în care s-au strecurat erori în completare.

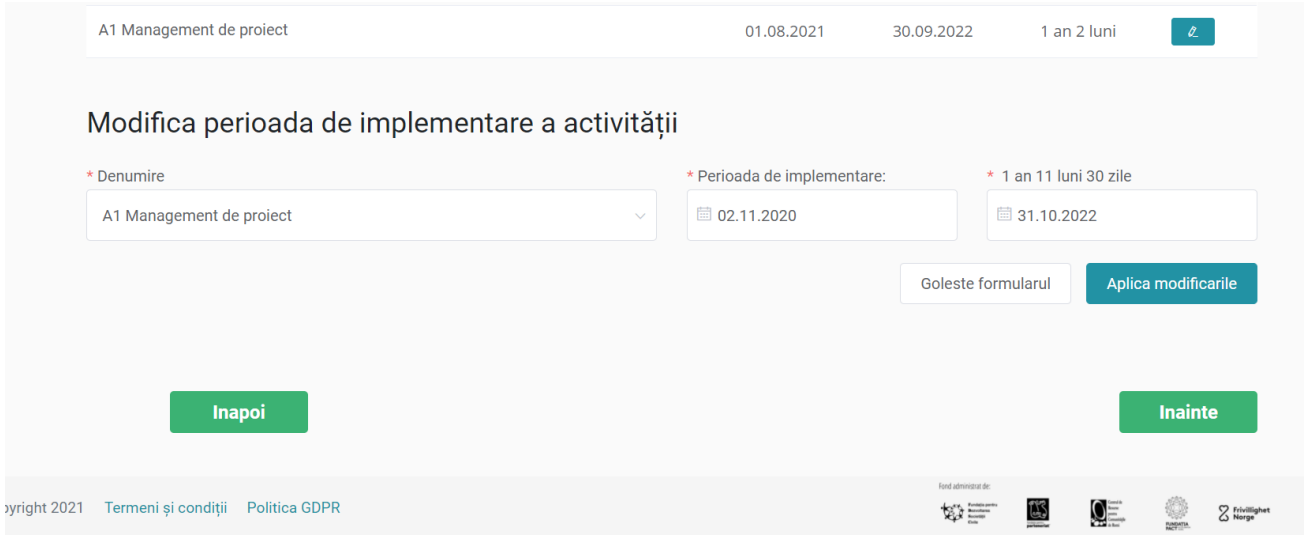
ID	Indicator	Valoare initiala	Valoare realizata pana la sfarsitul perioadei anterioare de raportare	Valoare realizata pana la sfarsitul perioadei acoperite de raportul curent (cumulativ)	Valoare propusa (target)	Varsta
I1	18. Proporţia grupului ţintă cu atitudine favorabilă privind drepturile omului	400 / 1000 = 40,00%	3010 / 6000 = 50,17%	2030 / 4000 = 50,75%	80	Copii si tineri (0-17 ani): 0 Tineri adulti (18-29 ani): 1260 Adulti (30-64 ani): 770 Varstnici (65+ ani): 0 Nespecificat: 0

3.5. Actualizarea calendarului activităților

În cazul în care este necesar acest lucru, în acest pas puteți modifica intervalele de desfășurare a activităților proiectului.

- ☑ Fiecare interval de desfășurare existent poate fi editat și noul calendar va fi evidențiat.
- ☑ Puteți adăuga noi intervale de desfășurare (dacă este cazul) completând direct în partea de jos a paginii: Selectați activitatea ☞ Data început ☞Data final.

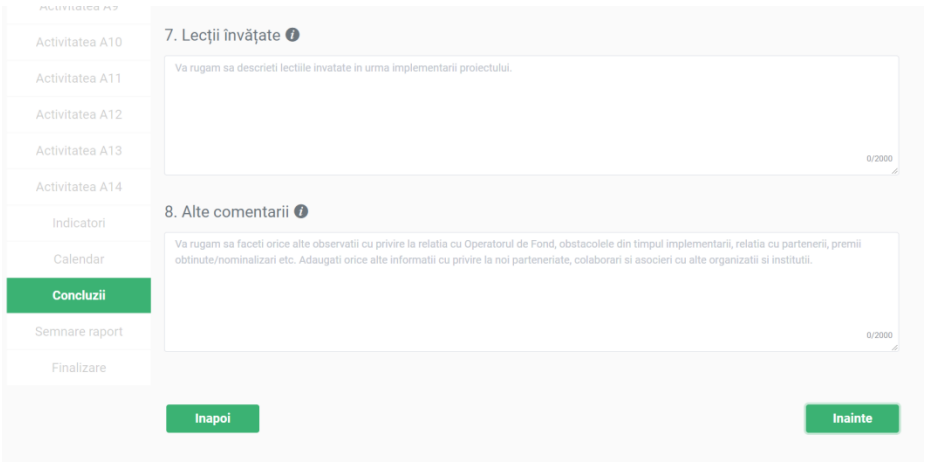
Dacă nu sunt necesare modificări în cadrul acestui pas, atunci puteți merge mai departe accesând butonul **Inainte**.



3.6. Concluziile raportării

În cadrul acestui pas este necesară completarea mai multor casete text. Vă rugăm să introduceți informații cât mai detaliate (în limita numărului de caractere disponibil pentru fiecare casetă) despre:

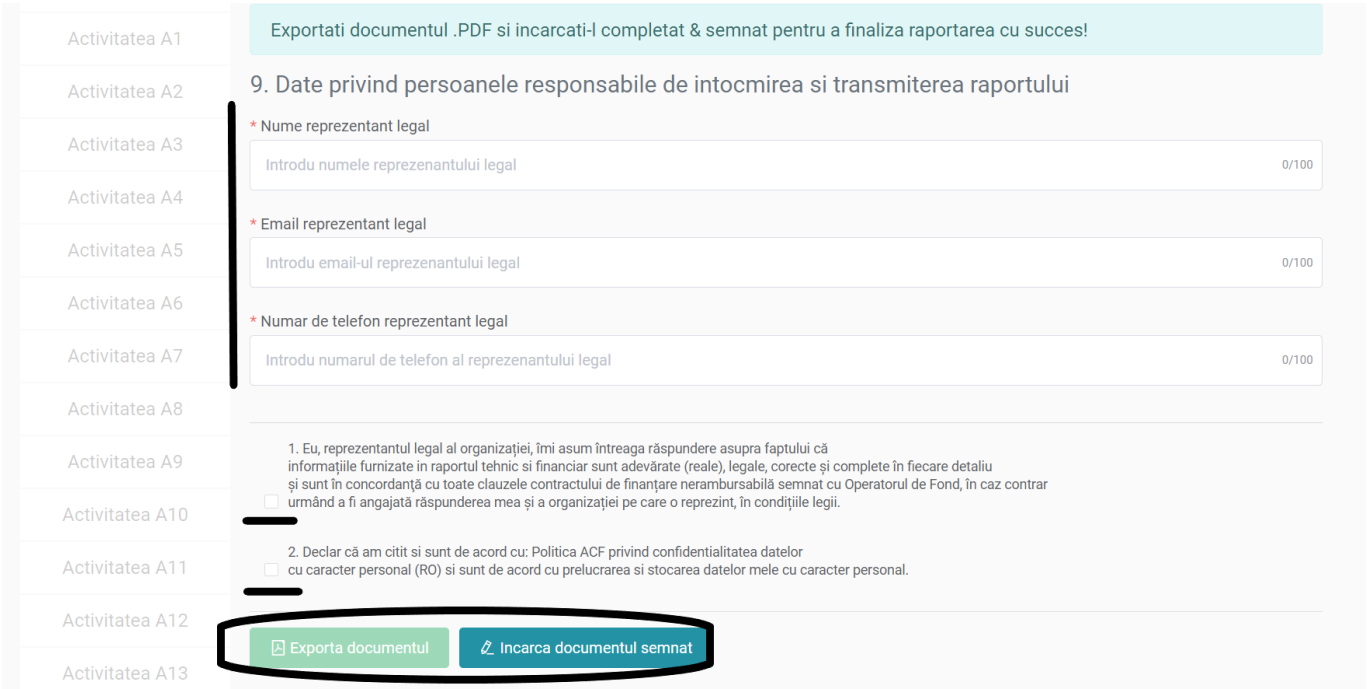
- ☑ Progresul în realizarea obiectivelor
- ☑ Sustenabilitatea proiectului
- ☑ Lecții învățate
- ☑ Alte comentarii



3.7. Semnarea raportului

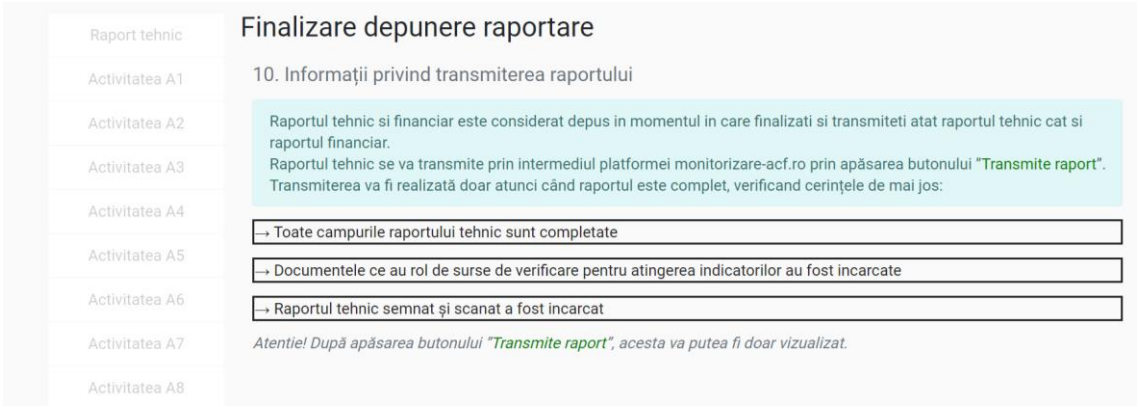
Acest pas presupune completarea informațiilor legate de reprezentantul legal al organizației și generarea unui document care trebuie semnat (olograf sau semnătură electronică certificată). Dupa completarea celor 3 câmpuri din imagine și asumarea celor două declarații prin bifarea căsuțelor corespunzătoare, veți putea descărca fisierul creat.

- ☑ Raportul semnat va fi atașat acestui raport apăsând butonul **Incarcă documentul semnat**.



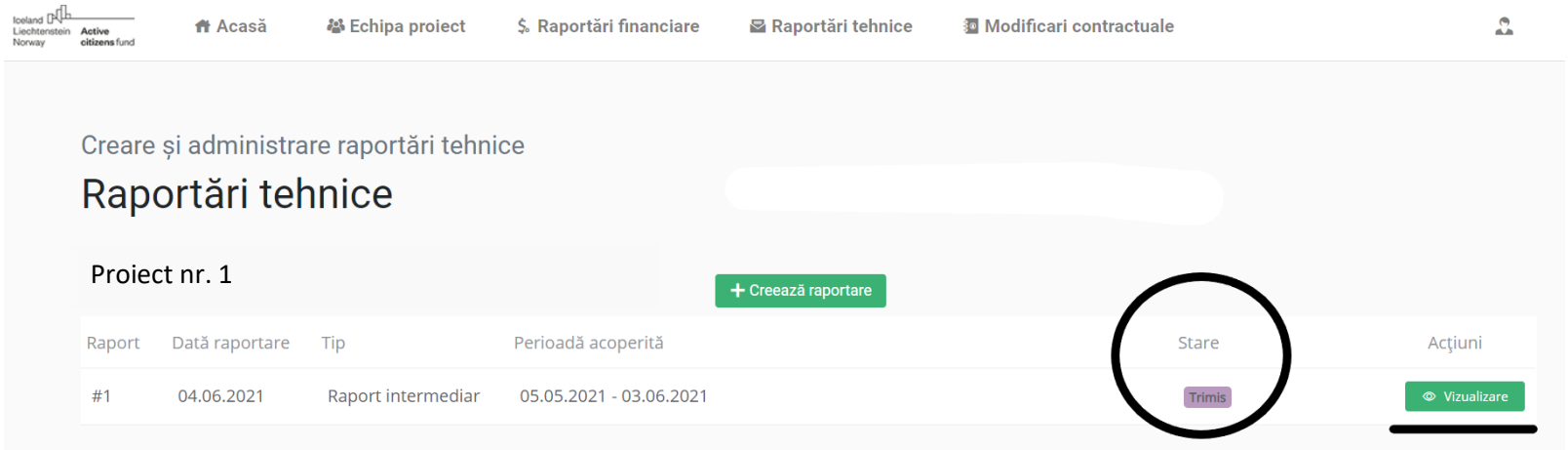
3.8. Transmiterea raportului

Înainte de a transmite raportul este necesar să verificați dacă toate informațiile sunt corecte și complete. În pagina respectivă puteți găsi un checklist pe care vă rugăm să îl urmăriți cu atenție înainte de a accesa butonul **Transmite raport**.



4. Vizualizarea raportărilor transmise

Fiecare dintre raportările pe care le transmiteți vor fi disponibile în zona de administrare a contului dumneavoastră. Puteți să vedeți oricând statusul fiecareia dintre acestea sau să vizualizați informațiile deja transmise.



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

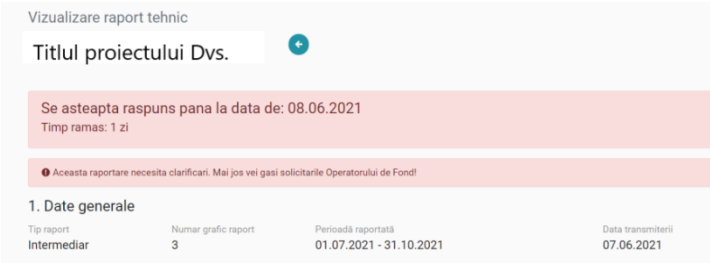
În momentul în care veți primi o solicitare de clarificare pentru un raport tehnic transmis, statusul acestuia se modifică și aveți drept de modificare sau de adăugat răspunsuri și trimis documente suplimentare.

Mesajul pe care îl veți vedea la accesarea raportului precizează data până la care puteți transmite răspunsurile la solicitări și opțiunile de editare a raportului, astfel:

A. **Revizuirea întregului raport** însoțită de → formularea de răspunsuri → atașarea raportului revizuit semnat se face în zona de comentarii (partea de jos a raportului)

B. **Editarea anumitor secțiuni** (indicatori, calendar, 4.2.1., 4.2.2. și 6.1 – aceste trei sunt incluse doar în raportul final) însoțită de → formularea de răspunsuri → atașarea de documente suplimentare, raport revizuit semnat, în zona de comentarii (partea de jos a raportului)

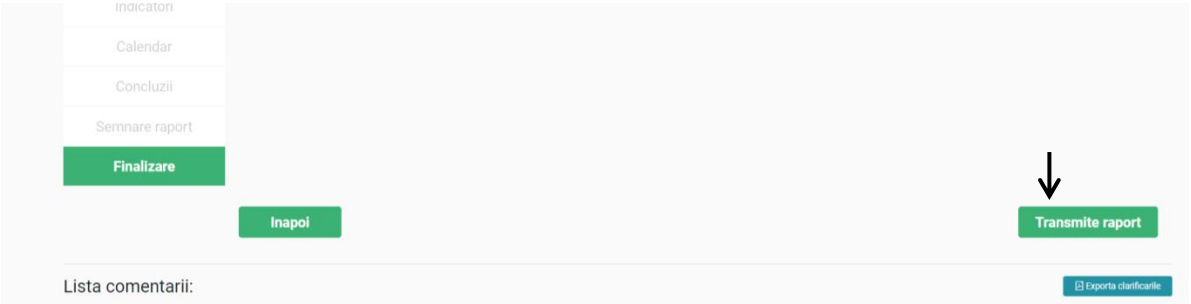
C. **Formularea doar de răspunsuri** de clarificare însoțită de → atașarea de documente suplimentare în zona de comentarii (partea de jos a raportului)



În cazul transmiterii unor răspunsuri și documente suplimentare, veți scrie răspunsurile în caseta text corespunzătoare și veți apăsa pe **+ Adauga comentariu**. In cazul in care nu se apasa acest buton, textul introdus nu va fi salvat! Apoi veți avea opțiunea de a edita aceste răspunsuri și să atașați documente.

Transmiterea răspunsurilor la solicitările de clarificare diferă în funcție de opțiunile de editare ale raportului:

- ☑ În cazul revizuirii raportului sau editării anumitor secțiuni (variantele A și B de mai sus), trebuie să treceți prin toate secțiunile raportului și, după ce ați adus toate completările să apăsați butonul **Transmite raport** (ca în cazul trimiterii inițiale a raportului).

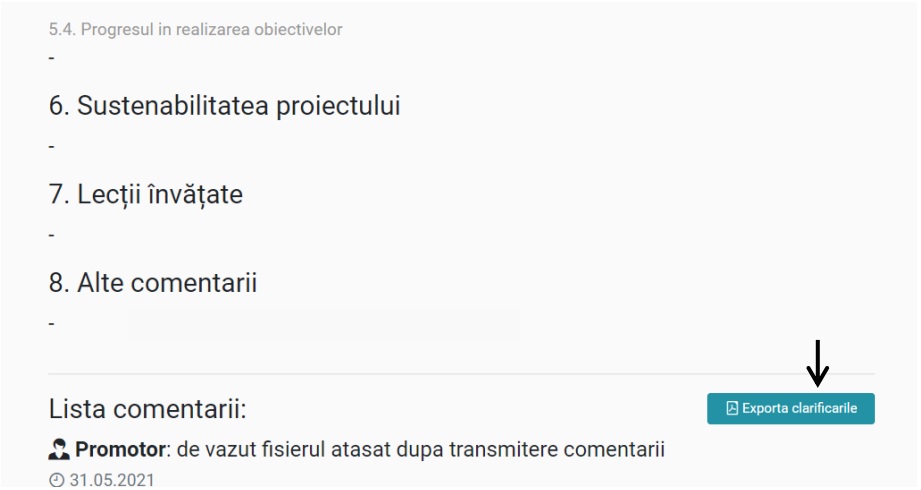


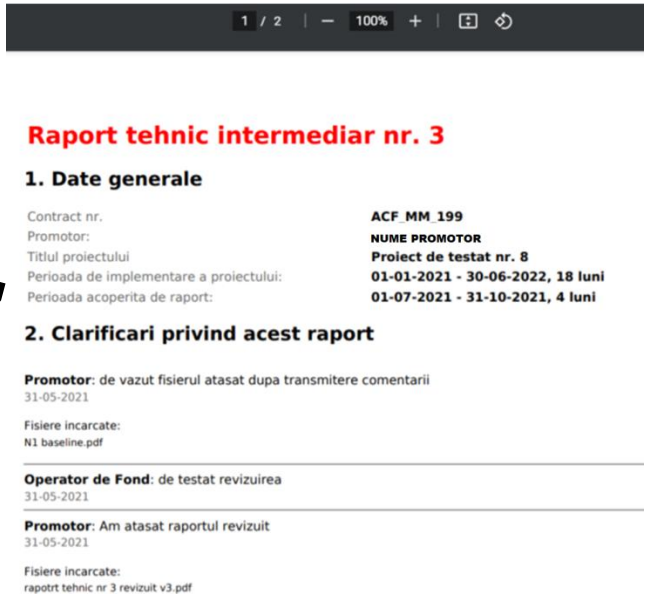
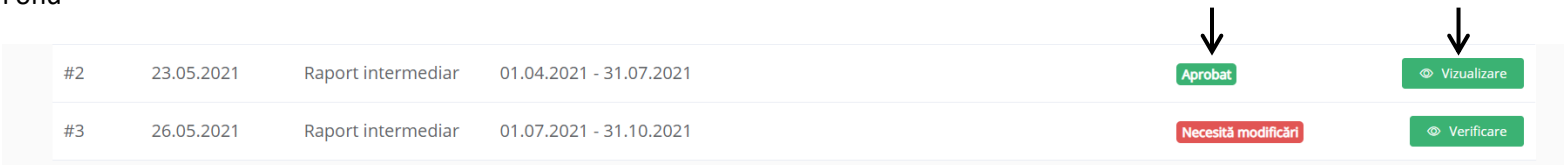
- ☑ În cazul transmiterii doar a unor răspunsuri și documente suplimentare (Varianta C), în partea de jos a paginii, sub casetele cu solicitările de clarificare și răspunsuri la acestea, veți apăsa butonul **✓Transmite răspuns**.

! În cazul în care răspunsurile la solicitările de clarificare nu sunt transmise până la termenul limită, platforma blochează opțiunile de răspuns sau editare, iar Promotorul trebuie să ia legătura cu Operatorul de Fond pentru stabilirea unui nou termen limită (dacă este posibil).

6. Aprobarea raportului tehnic

La finalul perioadei de analiză a raportului tehnic, înainte de aprobarea raportului, vi se va solicita să transmiteți și răspunsurile transmise sub forma unui document semnat (olograf sau semnătură electronică certificată). Acest document este generat de platformă atunci când apăsați butonul **Exportă clarificarile** și conține tot istoricul comunicării dintre Operatorul de Fond și Promotor referitor la raportul tehnic analizat. El va fi atașat în formă semnată ultimelor clarificări și va fi trimis ulterior în original (dacă este cazul).





După ce raportul tehnic va fi aprobat, statusul acestuia va fi actualizat și veți putea doar vizualiza raportul împreună cu tot istoricul comunicării cu Operatorul de Fond