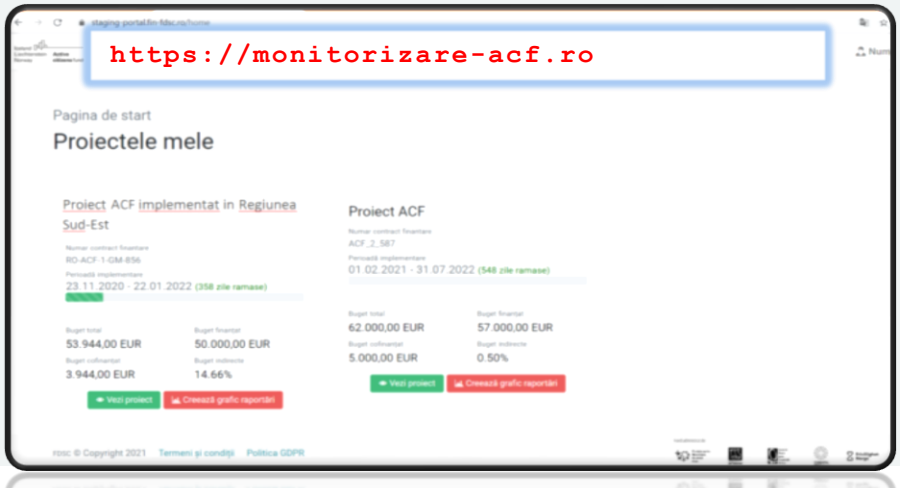
Iceland Liechtenstein Norway **Active citizens fund**

# monitorizare-acf.ro

Platforma de monitorizare a implementării proiectelor din cadrul Programului ACF Romania

# Ghid de utilizare pentru Promotori

## Modulul 4 – RAPORTARE FINANCIARĂ




Septembrie 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. Accesarea zonei de raportare ..... 3**

**2. Pașii necesari pentru crearea raportărilor ..... 4**

2.1 Crearea graficului de raportare ..... 4

2.2 Completarea raportului financiar ..... 5

2.3. Vizualizarea raportărilor transmise ..... 19

2.4. Restrictii privint transmiterea raportului financiar..... 20

**3. Comunicarea cu Operatorul de Fond privind aspectele ce trebuie clarificate .....21**

3.1 Termenul de raspuns la solicitările de clarificări primite de la Operatorul de Fond ..... 21

3.2. Vizualizarea solicitărilor de clarificări primite de la Operatorul de Fond ..... 22

3.3. Editarea răspunsurilor la solicitările de clarificări primite de la Operatorul de Fond ..... 22

3.4.Transmiterea răspunsului la solicitarile de clarificări ..... 27

**4. Aprobarea raportului financiar ..... 28**

**5. Nota de debit (urmează update) ..... 29**

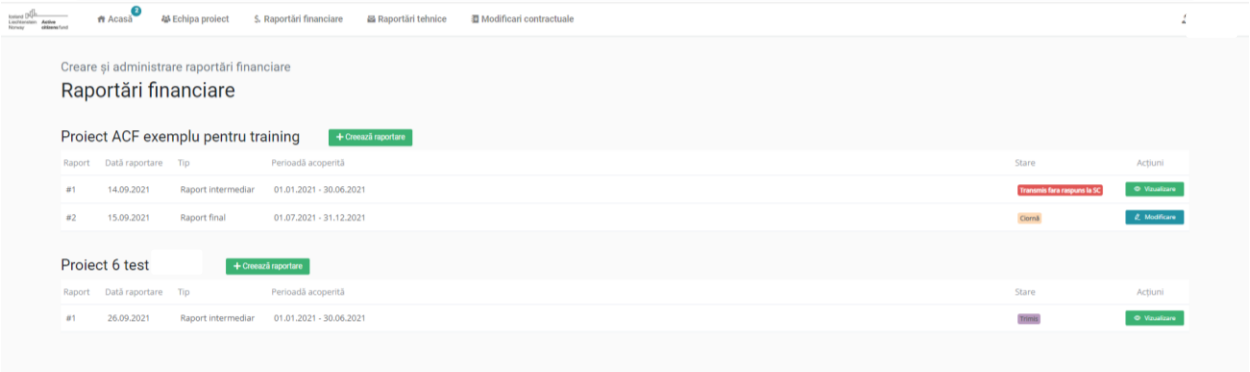
**6. Suport tehnic ..... 29**

## 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 în această pagină.



## 2. Pașii necesari pentru crearea raportărilor

### 2.1 Crearea graficului de raportare

Raportările tehnice și 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 raportului, Suma estimată si Luna în care acesta este depus

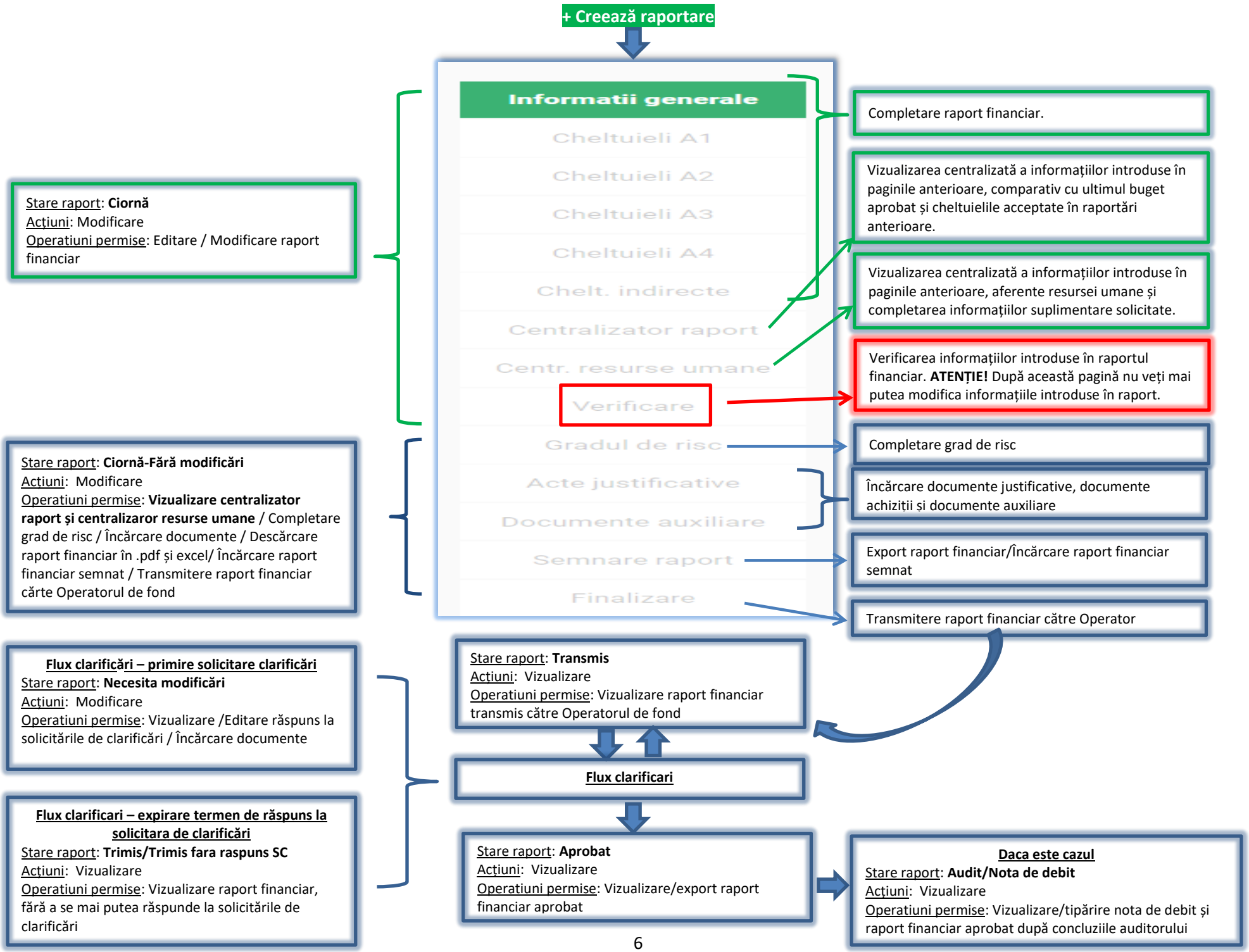
Cele trei casete care necesită informații in cadrul acestui pas

**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 regaseste în platforma de monitorizare încă, vă rugăm să completați informațiile conform fișierului transmis la momentul contractării.

## 2.2 Completarea raportului financiar

Accesarea butonului **+ Creează raportare** vă direcționează în pagina în care trebuie introduse informațiile necesare raportării. Un format în excel de raport financiar este disponibil pe https://activecitizensfund.ro/, în secțiunea Suport ➔ Implementare proiecte ➔ Documente, cu mențiunea că în platforma de monitorizare acesta are o altă structurură dar contine aceleași informații care trebuie raportate.

Schema fluxului de creare, modificare și aprobare al raportului financiar este urmatoarea:


+ Creează raportare
Informatii generale
Cheltuieli A1
Cheltuieli A2
Cheltuieli A3
Cheltuieli A4
Chelt. indirecte
Centralizator raport
Centr. resurse umane
Verificare
Gradul de risc
Acte justificative
Documente auxiliare
Semnare raport
Finalizare
Stare raport: Ciornă
Acțiuni: Modificare
Operatiuni permise: Editare / Modificare raport financiar
Completare raport financiar.
Vizualizarea centralizată a informațiilor introduse în paginile anterioare, comparativ cu ultimul buget aprobat și cheltuielile acceptate în raportări anterioare.
Vizualizarea centralizată a informațiilor introduse în paginile anterioare, aferente resursei umane și completarea informațiilor suplimentare solicitate.
Verificarea informațiilor introduse în raportul financiar. ATENȚIE! După această pagină nu veți mai putea modifica informațiile introduse în raport.
Stare raport: Ciornă-Fără modificări
Acțiuni: Modificare
Operatiuni permise: Vizualizare centralizator raport și centralizaror resurse umane / Completare grad de risc / Încărcare documente / Descărcare raport financiar în .pdf și excel/ Încărcare raport financiar semnat / Transmitere raport financiar cărte Operatorul de fond
Completare grad de risc
Încărcare documente justificative, documente achiziții și documente auxiliare
Export raport financiar/Încărcare raport financiar semnat
Transmitere raport financiar către Operator
Flux clarificări – primire solicitare clarificări
Stare raport: Necesita modificări
Acțiuni: Modificare
Operatiuni permise: Vizualizare /Editare răspuns la solicitările de clarificări / Încărcare documente
Stare raport: Transmis
Acțiuni: Vizualizare
Operatiuni permise: Vizualizare raport financiar transmis către Operatorul de fond
Flux clarificari
Flux clarificari – expirare termen de răspuns la solicitara de clarificări
Stare raport: Trimis/Trimis fara raspuns SC
Acțiuni: Vizualizare
Operatiuni permise: Vizualizare raport financiar, fără a se mai putea răspunde la solicitările de clarificări
Stare raport: Aprobat
Acțiuni: Vizualizare
Operatiuni permise: Vizualizare/export raport financiar aprobat
Daca este cazul
Stare raport: Audit/Nota de debit
Acțiuni: Vizualizare
Operatiuni permise: Vizualizare/tipărire nota de debit și raport financiar aprobat după concluziile auditorului

Pentru a  completa raportarea financiară vă rugăm să urmați instrucțiunile fiecărui câmp ce trebuie completat și pașii următori:

**Pagina Informatii generale:**

- ☑ 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 tehnic).
- ☑ Selectarea tipului de raport (intermediar sau final).
  - ! Raportul final trebuie completat doar la finalul perioadei de implementare.
- ☑ Completarea valorii ultimei tranșe încasate de la Operatorul de fond și a datei încasării acesteia.
- ☑ Pentru a trece la pagina următoare se apasă butonul **Inainte**.

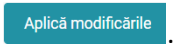
**Paginile aferente cheltuielilor pe atività**ți **(Cheltuieli A1, Cheltuieli A2, etc.):**

- ☑ Adăugarea cheltuielilor, completând sau selectând din listele derulante informațiile solicitate:
  - **Capitol buget**: se selectează din lista derulantă capitolul de buget aferent cheltuielii care urmează a fi raportată;
  - **Cheltuiala se alocă la**: se selectează organizația care a efectuat cheltuiala (Promotor sau partener);
  - **Linia de buget**: se selectează din lista derulantă linia de buget aferentă cheltuielii care urmează a fi raportată;
  - **CUI Furnizor**: se completeaza CUI/CIF furnizor și apoi se selectează din lista ce apare CUI/CIF și denumirea furnizorului. În situația în care nu apare în listă denumirea furnizorului, vă rugăm să verificați corectitudinea introducerii CUI/CIF. Pentru linia bugetară 1.6.1. Experți - contracte drepturi autor se completeaza CNP expert;
  - **Furnizor**: se preia automat denumirea furnizorului identificat în funcție de CUI/CIF introdus. Pentru linia bugetară 1.6.1. Experți - contracte drepturi autor se completează cu numele și prenumele expertului;
  - **Descriere**: se descrie în detaliu cheltuiala realizată astfel încât aceasta să se coreleze cu activitățile realizate în proiect si să se justifice necesitatea efectuării ei. Accesând butonul de informații suplimentare veți găsi detalii despre ce informații trebuie să raportați pentru fiecare tip de cheltuială;
  - **Nr. document cost**: Se va completa integral numarul din documentul de realizare/angajare a costului (toate cifrele) fără a mentiona seria și tipul documentului (Ex. corect: 0000075 sau 12357VJH002). În cazul statelor de plată fără număr, se va completa cu numărul lunii pentru care s-a întocmit statul de plată (ex: pentru ianuarie, se va completa cu 1, fiind prima lună din an). În cazuri exceptionale, când se identifică documente de angajare a costului fără număr, se va completa cu ,,FN'' (fără număr). În cazul muncii voluntare (linia 1.1.2), se va completa cu numărul contractului de voluntariat;
  - **Dată document cost**: Selectați sau scrieți de forma ZZ.LL.AAAA. Se va completa cu data facturii sau a documentului echivalent prin care s-a realizat angajarea costului (stat de plată, bon fiscal, contract de voluntariat, etc. - după caz);
  - **Nr. document plată**: Se va completa numărul ordinului de plată/extrasului de cont/chitanței/bonului fiscal/dispoziției de plată, etc. Dacă documentul de angajare este același cu documentul de plată (Ex. bon fiscal, bilet de tren, tichet de călătorie), se vor completa aceleași informații ca cele din câmpul ,,Nr. document cost'';

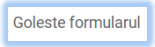
- **Dată document plată**: Selectați sau scrieți de forma ZZ.LL.AAAA. Se va completa cu data documentului de plata cu care s-a achitat cheltuiala raportată;
- **Moneda în care a fost realizată cheltuiala**: se selectează din lista derulantă. Pentru promotori și pentru parteneri români moneda utilizată este în mod obligatoriu RON;
- **Valoare totală document cost**: Se va completa valoarea totală a documentului de angajare a costului (100%), indiferent dacă aceasta se raportează împărtit pe mai multe activități sau linii de buget. În cazul salariilor se va completa cu costul total salarial pentru fiecare persoană raportată, aferent întregului contract individual de muncă pentru care se raportează, indiferent daca norma în proiect este partială sau întreagă sau dacă acest cost se raportează împărtit pe mai multe activități;
- **Din care cheltuieli finanțare**: se completează valoarea aferentă proiectului și care este solicitată din finanțarea nerambursabilă;
- **Din care cheltuieli cofinanțare**: se completează cu valoarea aferentă proiectului, din cofinanțare;
- **Curs Euro, Cheltuieli din finanțare (euro), Cheltuieli din cofinanțare (euro), Cost total (euro)** – se completează automat;
- **Partea costului total raportat care intră pe componenta de dezvoltare organizațională**: Se completează cu suma în euro aferentă dezvoltării organizaționale.

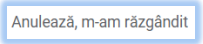
☑ Pentru **capitolul 1.1 Costuri cu personalul alocat proiectului**, se completează și următoarele:

- **Poziția în cadrul proiectului:** se selectează din lista derulantă. **Atenție** ! , daca o poziție nu are asociat un nume atunci, fie nu ați notificat persoana pentru poziția respectivă, fie nu ați adăugat voluntarul în secțiunea Echipa de proiect.
- **Ore lucrătoare în lună:** Se completează **doar pentru salariul net** iar pentru contribuțiile salariale se completează cu valoarea 0 (zero). Se completează cu totalul orelor lucrătoare 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 partială sau intreagă sau dacă aceasta se raportează împărțită pe mai multe activități.
- **Ore efectiv lucrate:** Se completează **doar pentru salariul net** iar pentru contribuțiile salariale se completează cu valoarea 0 (zero). Se completează cu numarul de ore din lună efectiv lucrate în activitate și pentru care se raportează costul salarial.
- **CNP Angajat si Nume angajat/voluntar:** se completează automat, în momentul selectării poziției în cadrul proiectului.

☑ Pentru **salvarea** cheltuielilor introduse conform celor de mai sus se apasă butonul 

. Cheltuiala va putea fi vizualizată în tabelul din partea de sus a paginii. Cheltuielile se salvează în ordinea introducerii lor in platformă.

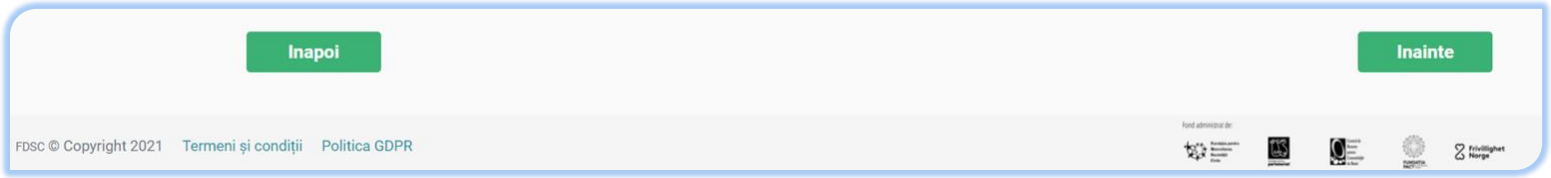
☑ În situația în care v-ați răzgândit și nu doriți salvarea cheltuielii se apasă butonul 


☑ Pentru **modificarea** unei cheltuieli introduse, se apasă butonul din dreptul fiecarei cheltuieli salvată în tabelul din partea de sus a paginii. În situația în care v-ați răzgândit și nu doriți salvarea modificărilor se apasă butonul 


☑ Pentru **ștergerea** unei cheltuieli introduse, se apasă butonul din dreptul fiecarei cheltuieli salvată în tabelul din partea de sus a paginii.

☑ Accesând butonul de **informații suplimentare** veți găsi detalii despre ce informații trebuie să completați la rubrica respectivă.

Pentu a naviga între pagini se apasa butoanele **Inainte** sau **Inapoi**, dupa caz.




**Pagina Chelt. Indirecte:**

- ☑ Se completeaza similar cu paginile aferente cheltuielilor pe activități, cu următoarele diferențe:
  - **Din care cheltuieli finanțare (%):** Se completează cu partea din procentul de repartizare a costurilor indirecte care se solicită din finanțare nerambursabilă. Valorile în lei și în valută se vor calcula automat.
  - **Din care cheltuieli cofinanțare (%):** Se completează cu partea din procentul de repartizare a costurilor indirecte aferent cofinanțării. Valorile în lei și în valută se vor calcula automat.

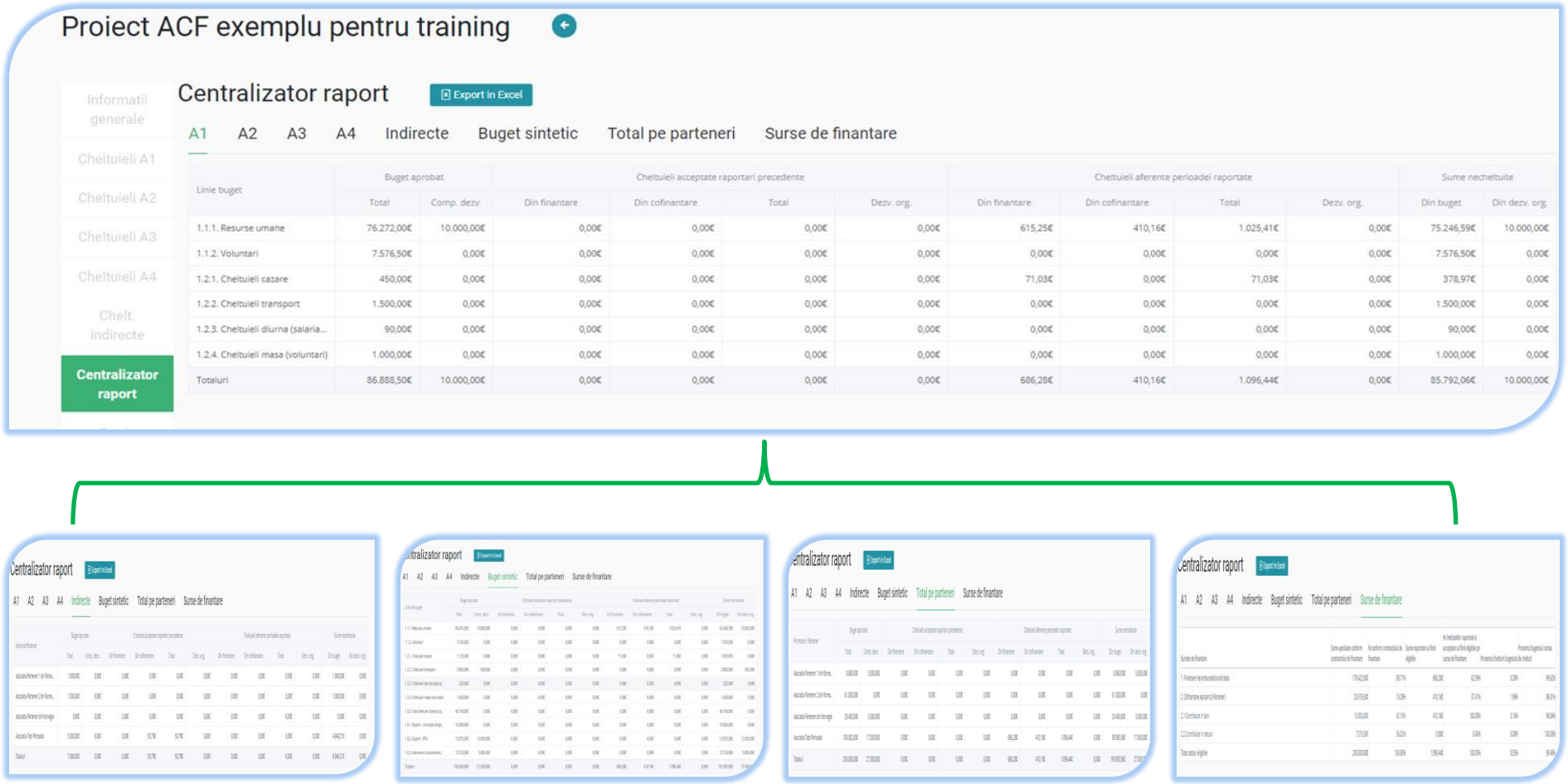
**Atenție!**

- ☑ Accesați butonul de **informații suplimentare** pentru a găsi detalii despre ce informații trebuie să completați la rubrica respectivă.
- ☑ Nu pot fi alocate proiectului cheltuieli aferente costurilor indirecte în proporţie de 100% (finanțare + cofinanțare) din valoarea unui document justificativ (facturi, etc.) ci doar suma rezultată prin aplicarea procentului din metodologia de repartizare a costurilor indirecte asupra valorii totale a documentului. Procentul total din metodologie poate fi repartizat, după caz, integral pe finanțare nerambursabilă, integral pe cofinanțare sau împarțit pe finanțare nerambursabilă si cofinanțare.
- ☑ Nu puteți raporta la costuri indirecte parțial din costul salarial al unui un angajat care a fost raportat și la costuri directe, indiferent dacă perioada se suprapune sau nu.

**Pagina Centralizator raport**

- ☑ Această pagină nu este editabilă, în ea se centralizează informația introdusă in paginile anterioare și se realizează compararea cheltuielilor realizate cu ultimul buget aprobat și evidențierea sumelor rămase de cheltuit în perioadele următoare, ținând cont și de cheltuielile acceptate de către Operator în perioadele anterioare. Centralizatorul raportului financiar se poate exporta în excel apăsând butonul Export in Excel.
- ☑ Informația prezentată este structurată astfel:
  - **Subpaginile A1-A14**: centralizează cheltuielile directe realizate pe fiecare activitate și, in cadrul activitații, pe linii de buget, și le compară cu ultimul buget aprobat, ținând cont și de cheltuielile acceptate în perioadele anterioare;
  - **Subpagina Indirecte**: centralizează cheltuielile indirecte realizate, pe Promotor și fiecare partener/i, și le compară cu valorile aferente fiecăruia conform ultimului buget aprobat, ținând cont și de cheltuielile acceptate în perioadele anterioare;

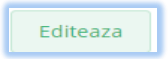
- **Subpagina Buget sintetic**: centralizează cheltuielile directe realizate pe total proiect și pe linii de buget și le compară cu ultimul buget aprobat, ținând cont și de cheltuielile acceptate în perioadele anterioare;
- **Subpagina Total pe parteneri**: centralizează totalul cheltuielilor directe și indirecte realizate, pe Promotor și fiecare partener/i și le compară cu valorile aferente fiecăruia conform ultimului buget aprobat, ținând cont și de cheltuielile acceptate în perioadele anterioare;
- **Subpagina Surse de finantare:** centralizează cheltuielile totale realizate pe surse de finanțare (finanțare nerambursabilă și cofinanțare) și le compară cu valorile din ultimul buget aprobat.



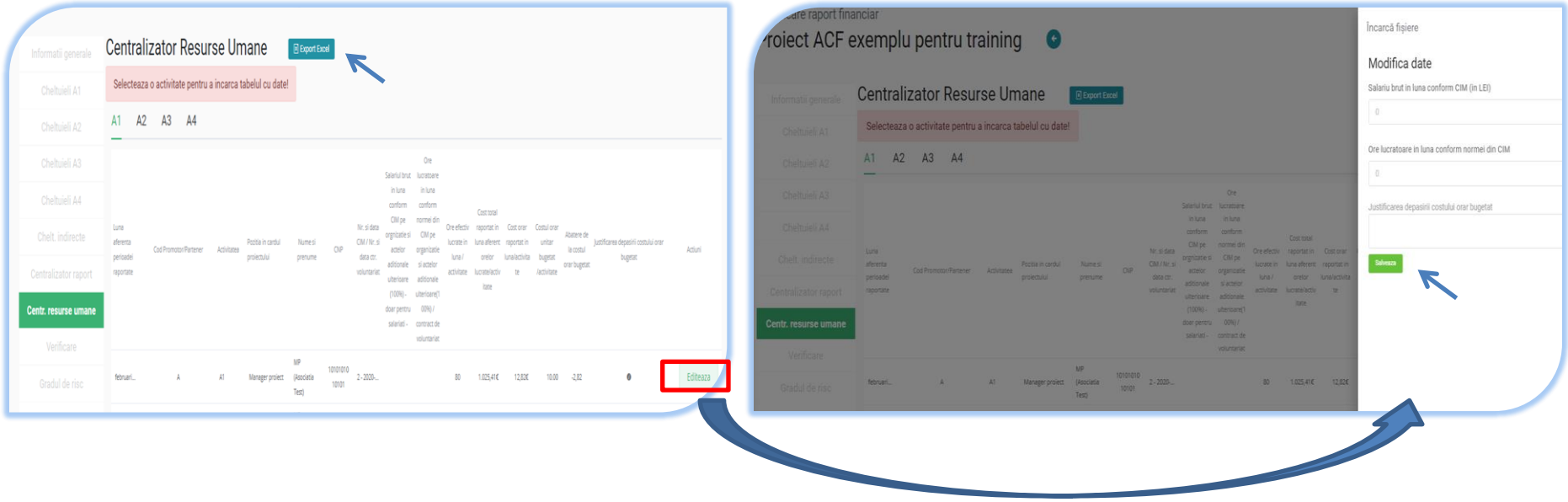
**Pagina Centralizator resurse umane**

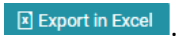
☑ În aceasta pagină se centralizează cheltuielile salariale aferente personalului raportat la **capitolul 1.1 Costuri cu personalul alocat proiectului,** introduse în paginile aferente cheltuielilor pe activități. Cu ajutorul acestui centralizator se va verifica, atât de către Promotor cât și de către Operator:

- Încadrarea în costul orar bugetat;
- Utilizarea aceluiași cost orar unitar pentru un salariat care este raportat în mai multe activități;

Utilizarea, în raportare, a aceluiași cost orar cu cel calculat conform salariului lunar brut mentionat în contractul individual de muncă. În acest sens, Promotorul va accesa butonul 

de la capatul fiecarui rând din centralizator și va introduce informațiile solicitate, respectiv salariul brut în lună conform contractului individual de muncă (în lei), ore lucrătoare în lună conform normei din contractul individual de muncă, justificarea depasirii costului orar bugetar, după introducerea informațiilor se apasă butonul **Salveaza**




☑ **Centralizatorul resurse umane** se poate exporta în excel apăsând butonul 

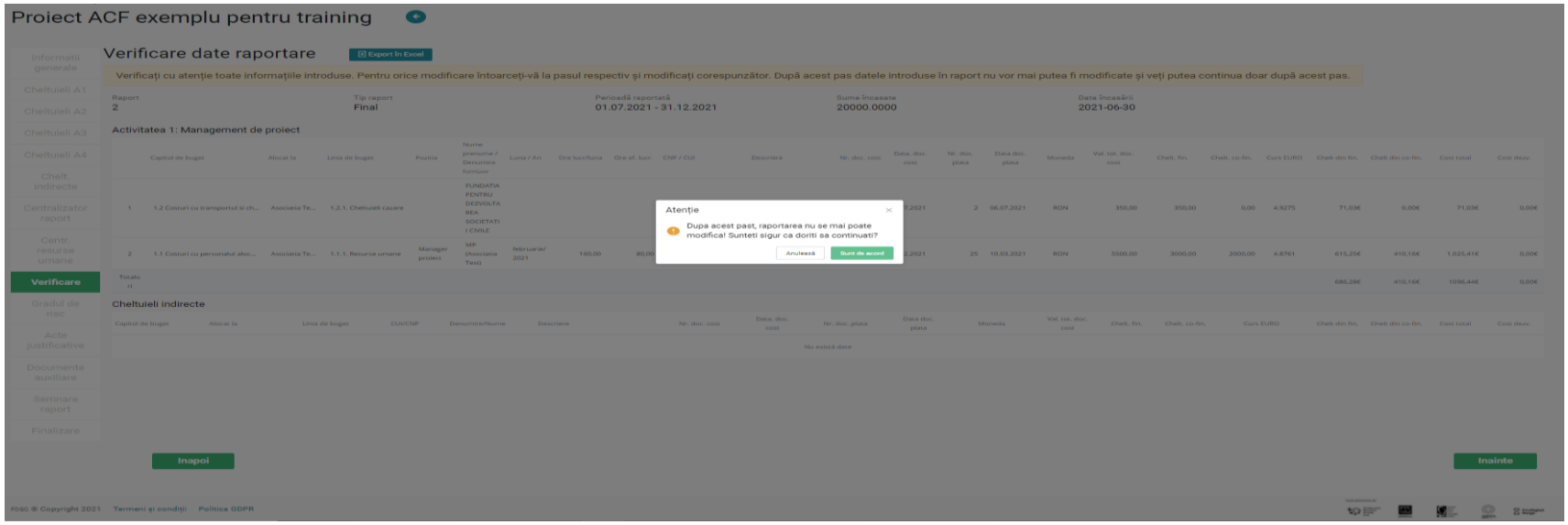
.

**Pagina Verificare**

- ☑ Această pagină permite verificarea tuturor cheltuielilor introduse în raportul financiar, în ea preluându-se, pe fiecare activitate și indirecte toate detaliile cheltuielilor introduse în paginile anterioare, inclusiv cele aferente documentelor prin care s-au realizat și platit cheltuielile raportate.
- ☑ Numărul curent al cheltuielii din această pagină corespunde cu numărul curent/poziția/rândul pe care se află introdusă cheltuiala în paginile aferente Cheltuielilor pe activități (Cheltuieli A1, etc.) sau în pagina Cheltuieli indirecte. Astfel, dacă în urma verificării se constată erori în introducerea cheltuielilor, acestea se pot identifica cu ușurință în paginile respective unde au fost introduse, după numarul curent, putându-se corecta erorile anterior transmiterii raportului către Operatorul de fond.
- ☑ Detaliile cheltuielilor încarcate în raportul financiar curent se pot exporta în excel apăsând butonul Export in Excel.

☑ ! **Verificați cu atenție toate informațiile introduse în raport până la acest pas, inclusiv cele din Centralizator resurse umane. Pentru orice modificare întoarceți-vă la pagina respectivă și modificați corespunzător. După acest pas datele introduse în raport nu vor mai putea fi modificate, respectiv nu veți mai avea acces la paginile aferente cheltuielilor pe activități (Cheltuieli A1, etc.) sau în pagina Cheltuieli indirecte și veți putea continua doar lucrând în paginile care urmeaza acestui pas. Paginile Centralizator raport și Centralizator resurse umane vor putea fi accesate doar pentru vizualizare.**

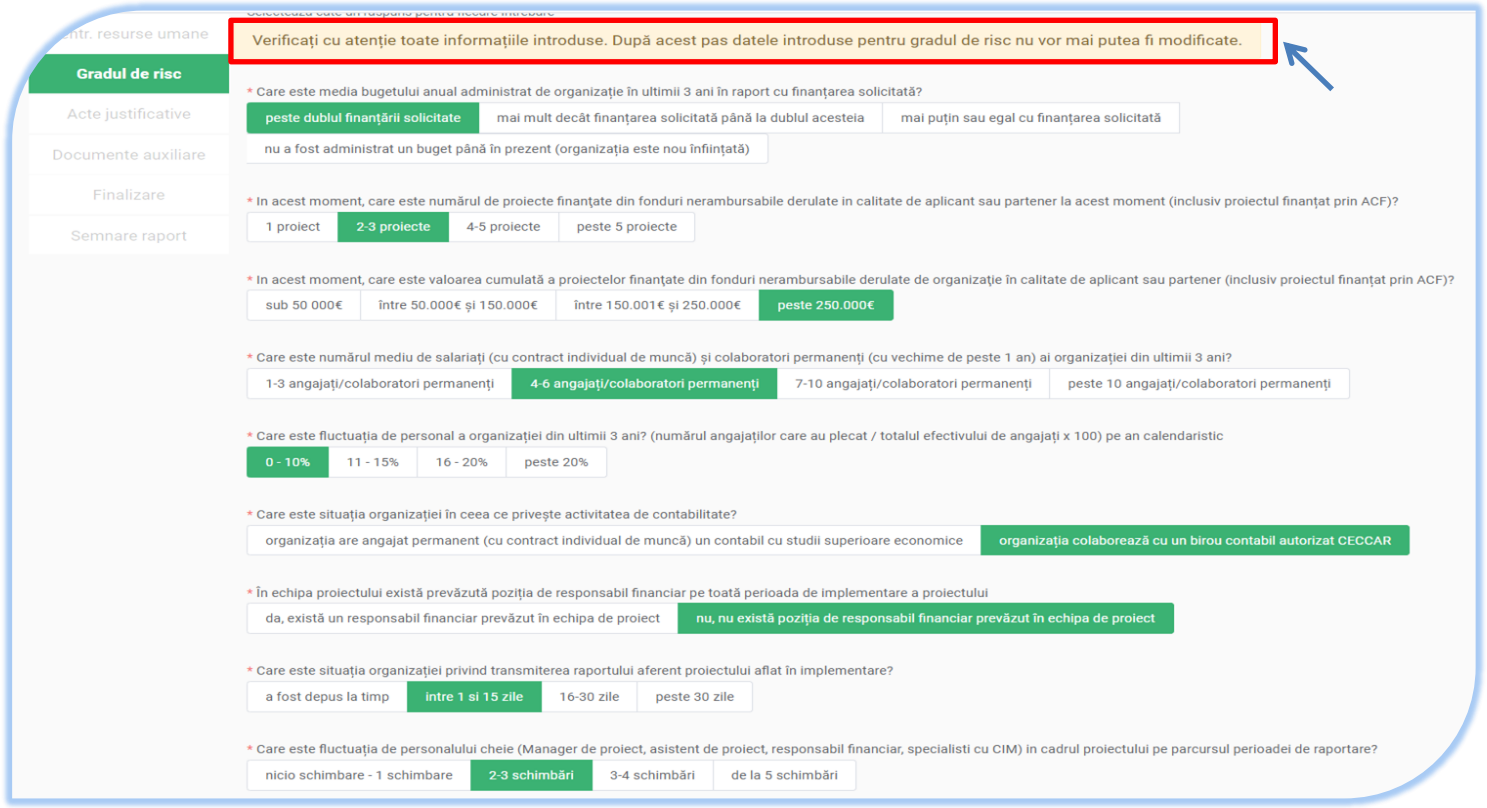
- ☑ La apăsarea butonului **Inainte** apare următorul mesaj de confirmare a continuării ***„Dupa acest pas, raportarea nu se mai poate modifica! Sunteti sigur ca doriti sa continuati?”***. Dacă sunteți siguri că ați terminat verificarea informațiilor introduse în raportul financiar curent apasați butonul **Sunt de acord**, daca nu sunteți siguri ca ați terminat verificarea informațiilor introduse, apăsați butonul **Anuleaza** și reluați verificarea.



**Pagina Gradul de risc**

- ☑ În această pagină se solicită informații suplimentare necesare calculării unui grad de risc în baza căruia platforma va selecta eșantionul de documente pentru care promotorul și/sau partererii vor încărca documente justificative.
- ☑ Promotorul va trebui sa raspundă unui set de întrebări cu răspunsuri prefefinite, bifând răspunsul corect, conform situației existente în organizație, la momentul în care se completează această pagină.
- ☑ **<u>Recomandăm calcularea și verificarea informațiilor anterior bifării raspunsurilor. Mai jos este prezentată Metodologia de încadrare în gradul de risc și de calcul al eșantionului astfel încât să puteți pregăti și verifica răspunsurile la întrebările adresate.</u>**

☑ ! **Verificați cu atenție toate informațiile introduse în aceasta pagina ANTERIOR apăsării butonului Inainte. După acest pas datele introduse pentru Gradul de risc NU VOR MAI PUTEA FI MODIFICATE.**



☑ **Metodologia de încadrare în gradul de risc și de calcul al eșantionului**, auditată de către un auditor financiar independent și acceptată de către Oficiului Mecanismului Financiar (FMO) este următoarea:

Există trei grade finale de risc: **scăzut, mediu și ridicat.**

Valoarea eșantionului conform încadrării în gradul de risc va fi de:

| Grad de risc | Coeficient Eșantion* |
|---|---|
| Scăzut | 30% din valoarea raportului financiar, excluzând costurile indirecte |
| Mediu | 50% din valoarea raportului financiar, excluzând costurile indirecte |
| Ridicat | 80% din valoarea raportului financiar, excluzând costurile indirecte |

*) în oricare din cazuri valoarea eșantionului poate fi crescută până la 100%, daca Operatorul de fond consideră necesar (inclusiv costurile indirecte)

Pentru încadrarea în gradul de risc final vor fi evaluate atât gradul de risc al organizației cât și gradul de risc al proiectului. Gradul de risc final ce va fi luat în calcul pentru selectarea eșantionului de documente va fi cel cu valoarea cea mai mare dintre cele două evaluări.
Formula de calcul este:

$$GRF = \max(GRO;GRP)$$

unde:
GRF = grad de risc final
GRO = grad de risc pe organizație
GRP = grad de risc pe proiect

**GRO** se va calcula ținând cont de următorii factori de risc, cuantificați în întrebări cu răspunsuri predefinite:

1. În acest moment, care este media bugetului anual administrat de organizație în ultimii 3 ani în raport cu finanțarea aferentă proiectului?
   - peste dublul finanțării solicitate
   - mai mult decât finanțarea solicitată până la dublul acesteia
   - mai puțin sau egal cu finanțarea solicitată
   - nu a fost administrat un buget până în prezent (organizația este nou înființată)
2. În acest moment, care este numărul total de proiecte finanţate din fonduri nerambursabile derulate de organizaţie în calitate de aplicant sau partener (inclusiv acest proiect finanțat prin ACF)?
   - 1 proiect
   - 2-3 proiecte
   - 4-5 proiecte
   - peste 5 proiecte
3. În acest moment, care este valoarea cumulată a bugetelor proiectelor finanţate din fonduri nerambursabile derulate de organizaţie în calitate de aplicant sau partener (inclusiv acest proiect finanțat prin ACF)?
   - Sub 50 000 euro

- de la 50.000 și până la 150.000 euro, inclusiv
- peste 150.000 și până la 250.000 euro, inclusiv
- peste 250.000 euro

**4.** Care este numărul mediu de salariați (cu contract individual de muncă) și colaboratori permanenți (cu vechime de peste 1 an) ai organizației din ultimii 3 ani, anteriori depunerii raportului financiar?
- 1-3 angajați / colaboratori permanenți
- 4-6 angajați / colaboratori permanenți
- 7-10 angajați / colaboratori permanenți
- peste 10 angajați / colaboratori permanenți

**5.** Care este fluctuația de personal a organizației din ultimii 3 ani, anteriori depunerii raportului financiar? (numărul angajaților care au plecat / totalul efectivului de angajați x 100, pe an calendaristic)
- 0-10%, inclusiv
- peste 10% și până la 15%, inclusiv
- peste 15% și până la 20%, inclusiv
- peste 20%

**6.** În acest moment, care este situația organizației în ceea ce privește activitatea de contabilitate?
- organizația are angajat permanent (cu contract individual de muncă) un contabil cu studii superioare economice
- organizația colaborează cu un birou contabil autorizat CECCAR

**GRP** se va calcula ținând cont de anumiți factori de risc, cuantificați în întrebări cu răspunsuri predefinite:

**1.** Care este valoarea subcontractării din totalul costurilor directe eligibile ale proiectului (din buget)? *(Calculul și încadrarea în răspunsul corect vor fi realizate automat de către platformă)*
- *sub 5% din valoarea costurilor directe*
- *de la 5% și până 10%, inclusiv, din valoarea costurilor directe*
- *peste 10 % și până la 20%, inclusiv, din valoarea costurilor directe*
- *peste 20% din valoarea costurilor directe*

**2.** Există în buget costuri cu construcția/reconstrucția? *(Calculul și încadrarea în răspunsul corect vor fi realizate automat de către platformă)*
- *da, există*
- *nu, nu există*

**3.** Care este numărul partenerilor cu buget alocat în proiect? *(Calculul și încadrarea în răspunsul corect vor fi realizate automat de către platformă)*
- *fără parteneri*
- *1-2 parteneri*
- *3-4 parteneri*
- *peste 4 parteneri*

**4.** În echipa proiectului există prevăzută poziția de responsabil financiar pentru o perioadă relevantă de timp din perioada de implementare a proiectului?
- *da, există un responsabil financiar prevăzut în echipa de proiect*
- *nu, nu există poziția de responsabil financiar prevăzut în echipa de proiect*

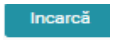
**5.** Care este valoarea cofinanțării în bani asumate în proiect? *(Calculul și încadrarea în răspunsul corect vor fi realizate automat de către platformă)*
- *0-2.000 euro, inclusiv*
- *peste 2.000 și până la 6000 euro, inclusiv*

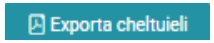
- *peste 6.000 și până la10.000 euro, inclusiv*
- *peste 10.000 euro*

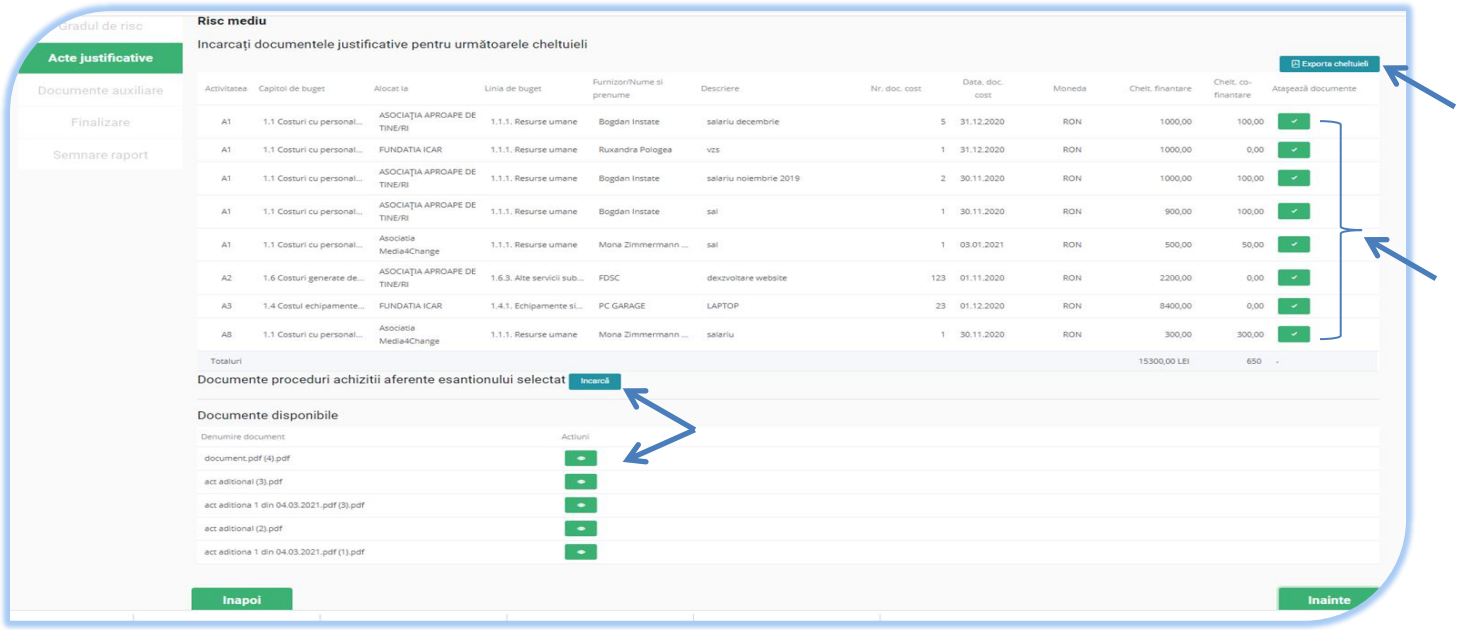
6. Care este fluctuația personalului cheie (manager de proiect, asistent de proiect, responsabil financiar, specialiști cu CIM) de la începutul proiectului și până la sfârșitul perioadei de raportare?
   - *nicio schimbare-1 schimbare*
   - *2-3 schimbări*
   - *4-5 schimbări*
   - *de la 6 schimbări*
7. După analiza rapoartelor financiare anterioare, care este totalul cheltuielilor considerate a fi neeligibile? (se cumulează sumele din fiecare raport depus anterior și aprobat, până la raportul curent) *(Calculul și încadrarea în răspunsul corect vor fi realizate automat de către platformă)*
   - *0 euro - 500 euro, inclusiv*
   - *peste 500 și până la 1.000 euro, inclusiv*
   - *peste 1000 și până la 2.000 euro inlcusiv*
   - *peste 2.000 euro*

Factorii de risc vor putea fi modificați în timpul implementării, în situația în care Operatorul de fond consideră că cei luați în calcul în momentul respectiv, nu mai corespund necesităților de identificare a posibilelor riscuri, cu condiția ca noii factori de risc să nu se aplice retroactiv ci să se aplice unitar, doar de la momentul modificării acestora. Eventualele modificările vor fi vizibile direct în platforma de monitorizare sau aduse la cunostința promotorilor.

**Pagina Acte justificative**

- ☑ În această pagină veți putea vizualiza gradul de risc ce a rezultat în urma aplicării **Metodologiei de încadrare în gradul de risc**.
- ☑ De asemenea, în această pagină veți putea vizualiza eșantionul de documente selectat în urma aplicării Metodologiei de încadrare în gradul de risc și de calcul al eșantionului și veți putea încărca documentele justificative aferente. Pentru fiecare cheltuială selectată în eșantion se vor încărca atât documentele justificative aferente angajarii/realizării constului cât și documentele justificative aferente plății precum și orice alt document justificativ necesar pentru justificarea efectuării costului în interesul proiectului. Încărcarea documentelor se realizează accesand butonul din dreptul fiecărei cheltuieli din eșantionul selectat.
- ☑ Tot în această pagină, **în secțiunea specifică achizițiilor**, veți încărca documentele aferente **procedurilor de achiziție efectuate**, pentru cheltuielile selectate în eșantion. Se va încărca întreaga procedură de achiziție (toate documentele cuprinse în dosarul de achizitie) chiar dacă în eșantion sunt selectate o parte din documentele justificative financiare (facturi, etc.) aferente respectivei proceduri de achiziție. Încărcarea documentelor specifice **procedurilor de achiziție** se realizează accesând butonul 

din dreptul secțiunii ,,Documente proceduri achiziții aferente eșantionului selectat”
- ☑ **Obligatoriu**, după încarcarea tuturor documentelor aferente eșantionului selectat, atât a documentelor justificative financiare cât și a documentelor aferente procedurilor de achiziție, se exportă lista cu eșantionul selectat și documentele justificative încărcate în platformă. Exportul se realizează accesând butonul 



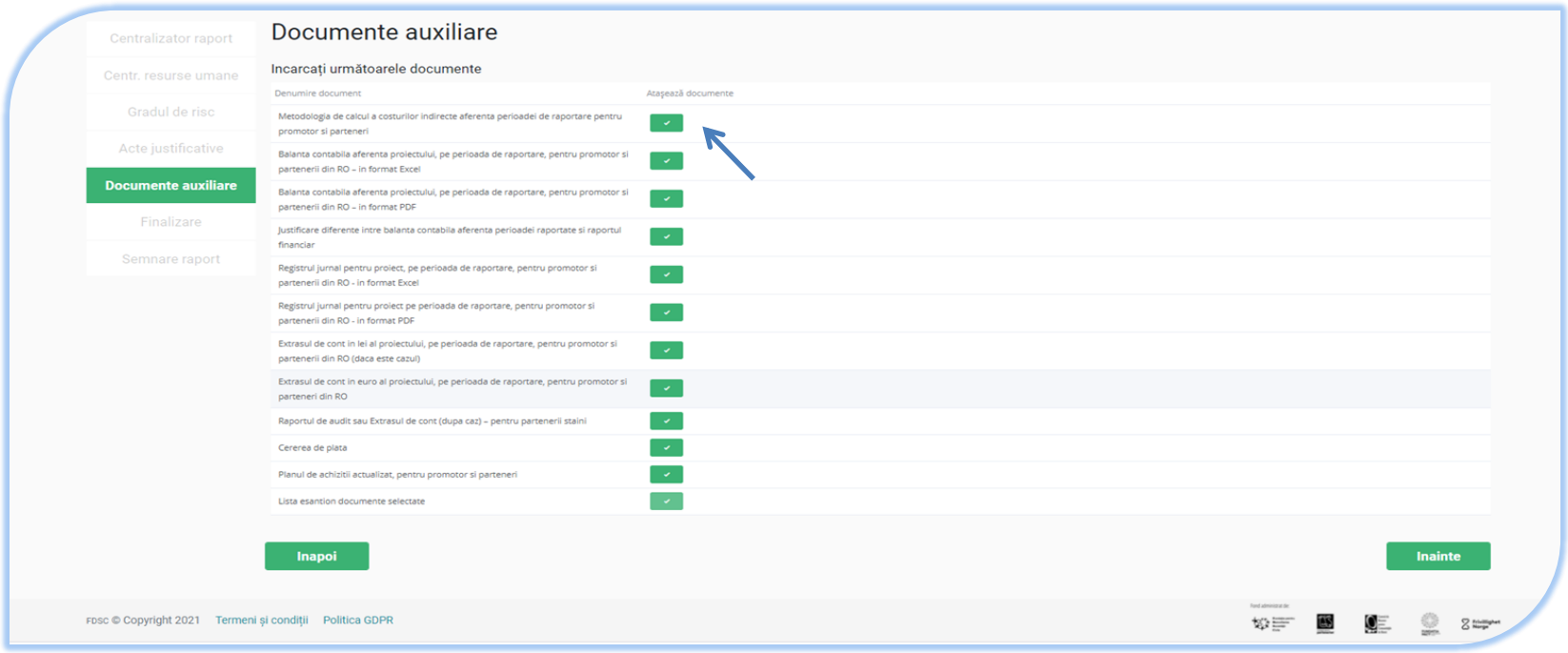

**Pagina Documente auxiliare**

☑ În această pagină veți putea încărca documentele auxiliare care trebuie să însoțească fiecare raport financiar. Acestea sunt:

- Metodologia de calcul a costurilor indirecte aferentă perioadei de raportare pentru promotor și partener/i – se încarcă scanată în format pdf, semnată și aprobată de către reprezentantul legal al organizației;
- Balanța contabilă aferentă proiectului, pe perioada de raportare, pentru promotor și partener/ii din România – se încarcă în format excel și scanată în format pdf, acesta din urmă continând semnăturile persoanelor care au întocmit-o, verificat-o și aprobat-o (minim contabilul și reprezentantul legal);
- Justificare diferențe între balanța contabilă aferentă perioadei de raportare și raportul financiar – se încarcă scanată în format pdf, continând semnăturile persoanelor care au întocmit-o, verificat-o și aprobat-o (minim contabilul și reprezentantul legal);
- Registrul jurnal pentru proiect pe perioada de raportare, pentru promotor și partener/ii din România – se încarcă în format excel și scanat în format pdf, acesta din urmă continând semnăturile persoanelor care l-au întocmit, verificat și aprobat (minim contabilul și reprezentantul legal);
- Extrasul de cont în lei al proiectului, pe perioada de raportare, pentru promotor și partener/ii din România – se încarcă scanat în format pdf;
- Extrasul de cont în euro al proiectului, pe perioada de raportare, pentru promotor și partener/ii din România – se încarcă scanat în format pdf;
- Raportul de audit aferent perioadei raportate sau extrasul de cont pe perioada raportată, după caz – pentru partenerii străini – se încarcă scanat în format pdf;
- Cererea de plată, în formatul pus la dispoziție de către Operatorul de fond, semnată de către reprezentantul legal al organiației – se încarcă scanată în format pdf, continând semnătura reprezentantului legal;

- Planul de achiziții actualizat, dacă este cazul – se încarcă scanat în format pdf, conținând semnăturile persoanelor care l-au întocmit, verificat și aprobat;
- Declarație pe proprie răspundere privind evitarea dublei finanțări, în formatul pus la dispoziție de către Operatorul de fond, scanată în pdf și conținând semnatura reprezentantul legal al organiației;
- Listă eșantion documente selectate (cea exportată la pasul anterior) – în format pdf.

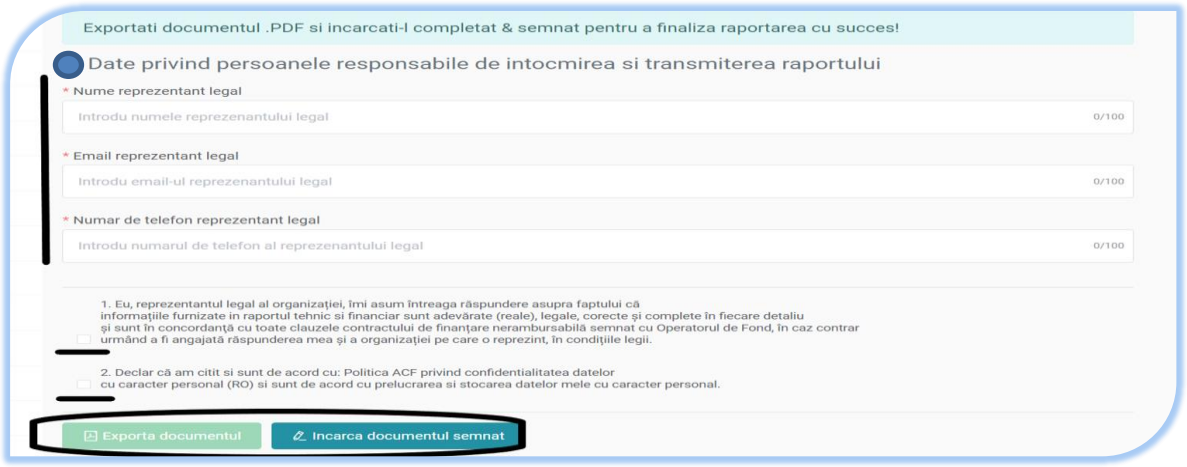
☑ Încarcarea documentelor se realizează accesand butonul din dreptul fiecarui document auxiliar din listă. După încarcarea documentelor, butonul se va schimba ca în imaginea de mai jos.




**Pagina Semnare raport**

☑ Acest pas presupune completarea informațiilor legate de reprezentantul legal al organizației și generarea raportului financiar 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 fișierul creat.

☑ Raportul financiar semnat va fi atașat în platformă apăsând butonul **Incarca documentul semnat**.

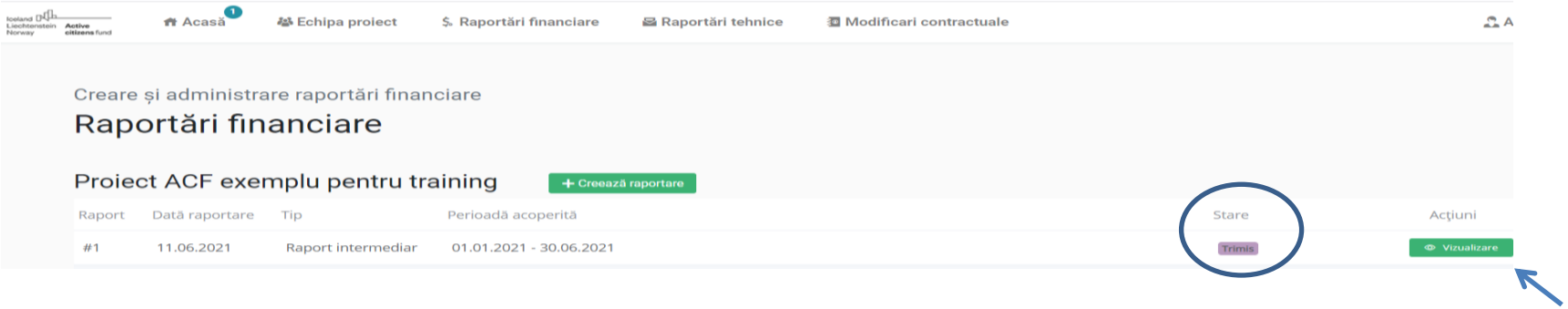



**Pagina Finalizare**

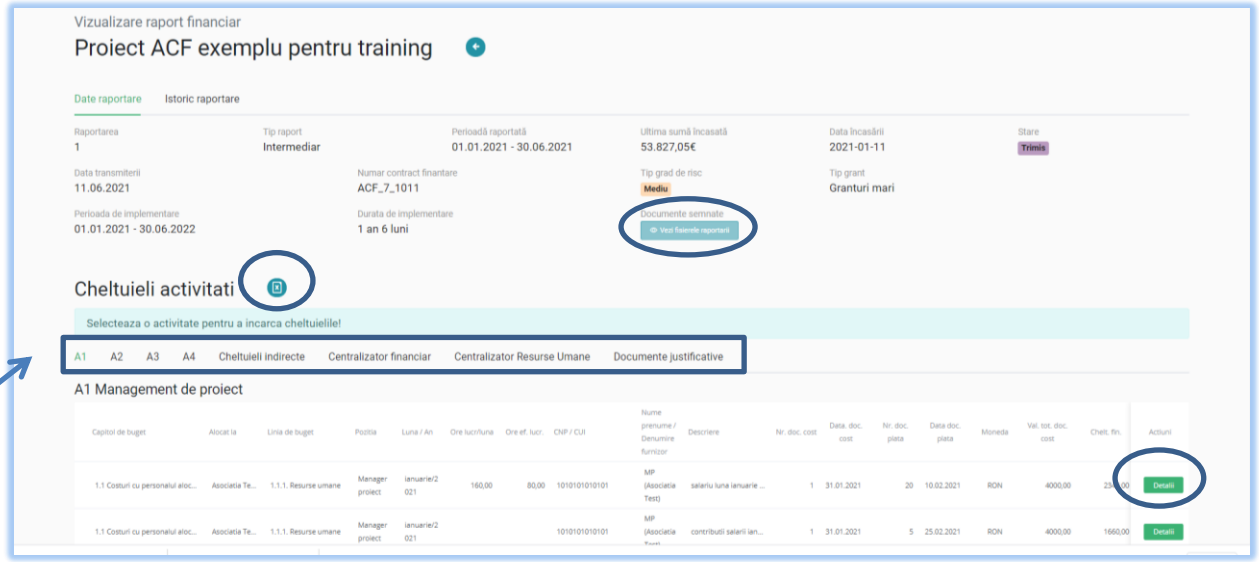
☑ Această pagina permite transmiterea raportului. Înainte de a transmite raportul este necesar să verificați dacă toate informațiile sunt corecte și complete. În pagina respectivă puteți găsi un checklist pe care vă rugăm să îl urmăriți cu atenție înainte de a accesa butonul **Transmite raport**.

## 2.3. Vizualizarea raportărilor transmise

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




☑ In aceasta etapa, veti putea vizualiza raportul financiar transmis sub urmatoarea formă și veți putea exporta în excel informațiile conținute în acesta. Dați click pe denumirea fiecărei pagini pentru a putea vizualiza conținutul acesteia.




click pe denumirea fiecărei pagini pentru a putea vizualiza conținutul acesteia

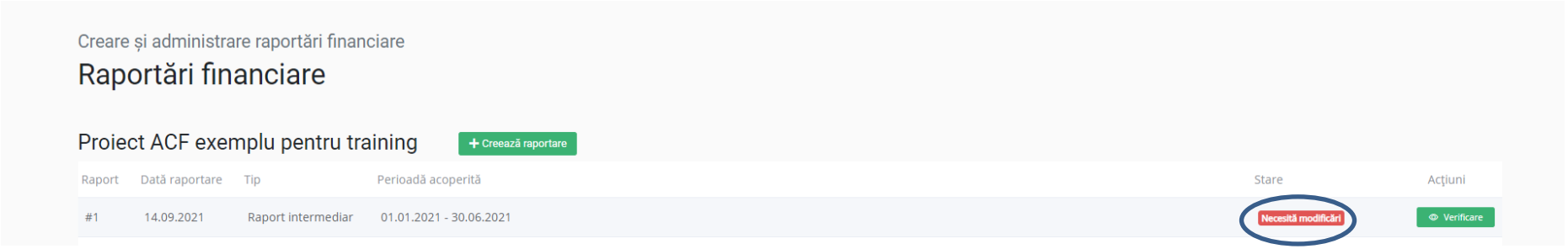
## 2.4. Restrictii privind transmiterea raportului financiar

După transmiterea raportului financiar, veți putea începe să completați în platforma de monitorizare un nou raport financiar dar nu îl veți putea transmite decât după ce raportul anterior va fi aprobat. În noul raport financiar veți avea acces până la pagina Verificare, incluziv (status Ciornă).

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

### 3.1. Termenul de răspuns la solicitările de clarificări primite de la Operatorul de Fond

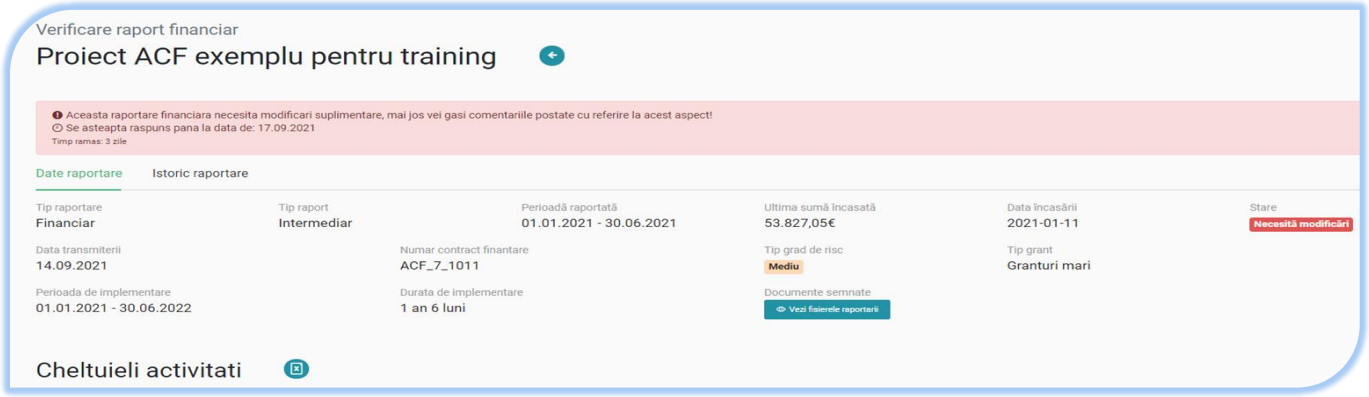
În momentul în care veți primi o solicitare de clarificare pentru un raport financiar transmis, statusul acestuia se modifică în **Necesita modificari** și veți putea adăuga răspunsuri și trimite documente suplimentare.




Mesajul pe care îl veți vedea la accesarea raportului (apasând pe butonul Verificare) precizează data până la care puteți transmite răspunsurile la solicitările de clarificări.

**! 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 se adreseze Operatorului de Fond pentru stabilirea unui nou termen limită (dacă este posibil), justificând imposibilitatea încadrării în termenul dat anterior**.

Aici vedeți data până la care puteți transmite răspunsurile la solicitările de clarificări

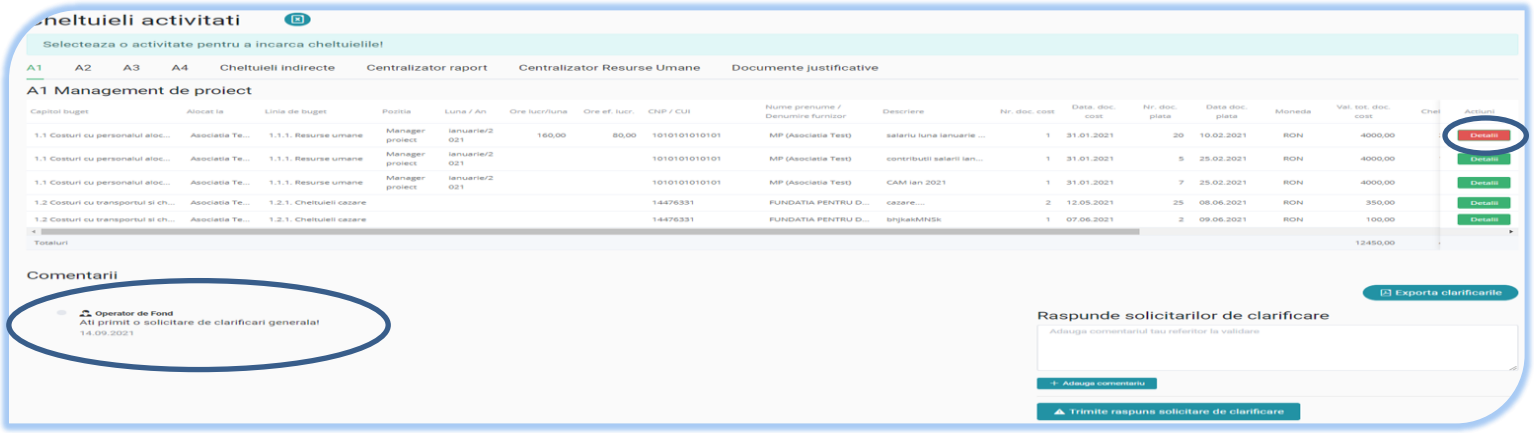


## 3.2. Vizualizarea  solicitărilor de clarificări primite de la Operatorul de Fond

Solicitările de clarificări pot fi vizualizate în următoatele două moduri:

- ✓ În paginile aferente **cheltuielilor pe activități (A1, A2,…A14), cheltuielilor indirecte și documentelor justificative** – în dreptul fiecărei cheltuieli sau în dreptul fiecărui document pentru care s-au solicitat clarificări va apărea un buton rosu **Detalii** sau (pentru **documente justificative)**. Apăsând pe acest buton se va deschide o fereastră în care veți putea vizualiza solicitarea de clarificări primită si veți putea răspunde acesteia.
- ✓ La secțiunea **Comentarii**, din josul paginii.

Aici vizualizați solicitările nespecifice (pentru care nu există creată  rubrica speciala)  asupra raportului financiar




Aici vizualizati specific cheltuiala pentru care a fost primită o solicitare de clarificări.

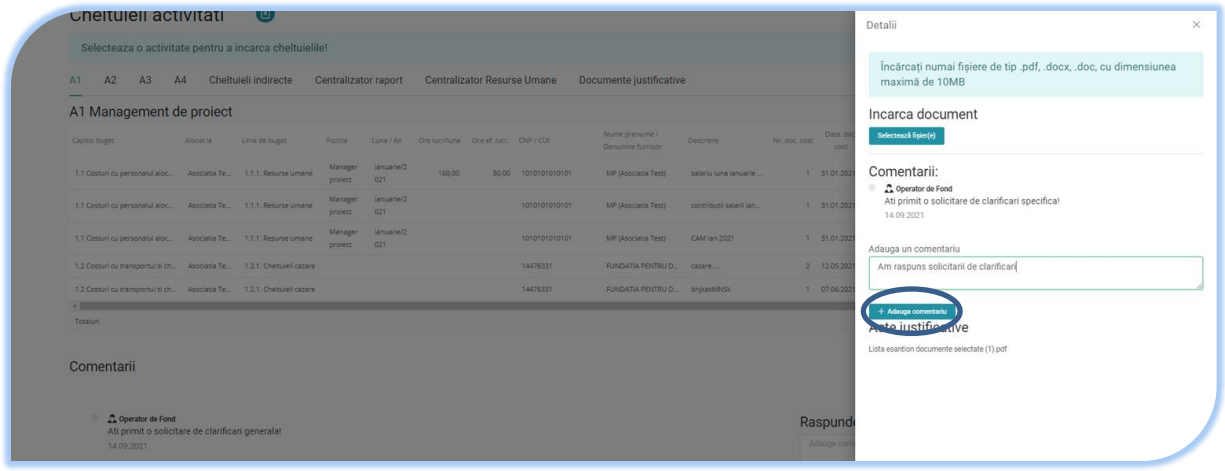
## 3.3. Editarea răspunsurilor la solicitările de clarificări primite de la Operatorul de Fond

În paginile aferente **cheltuielilor pe activități (A1, A2,…A14) și cheltuielilor indirecte** apăsând pe butonul roșu **Detalii** din dreptul cheltuielii pentru care s-au solicitat clarificări se va deschide o fereastră în care veți putea răspunde solicitării de clarificări și veți putea încarca documente justificative suplimentare (dacă este cazul). Pașii pe care trebuie să-i parcurgeți sunt:

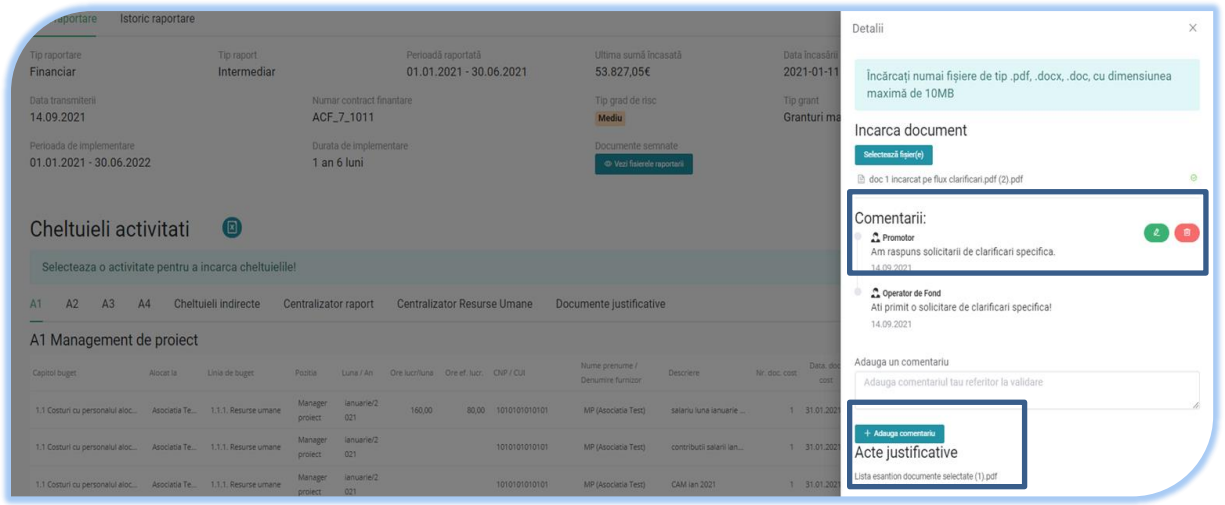
- ✓ Apăsați pe butonul roșu **Detalii**;
- ✓ În fereastra care se deschide, la secțiunea Comentarii, veți vizualiza solicitarea de clarificari;
- ✓ La rubrica **„Adaugă comentariu”**, veti putea adăuga răspunsul la solicitarea de clarificări. După editarea răspunsului se apasă pe **+Adauga comentariu** pentru ca acesta sa fie salvat.  Comentariul poate fi modificat sau șters doar până la transmiterea răspunsului la solicitarea de clarificari curentă.

**!** **După adăugarea răspunsului, butonul roșu Detalii  își va schimba culoarea în verde(Detalii) ceea ce va face dificilă identificarea ulterioară a cheltuielilor pentru care au fost solicitate clarificări și la care s-a raspuns.  Astfel vă recomandăm să încărcați în platformă varianta finală a răspunsurilor pentru fiecare solicitare de clarificări**.

✓ De la rubrica Incarcă document veți putea transmite catre Operatorul de Fond eventuale alte documente suplimentare necesare ca urmare a raspunsului la solicitarea de clarificări.




Aici adăugați răspunsul dvs. și apasați +Adauga comentariu pentru a salva răspunsul




Aici încărcați și vizualizați documente suplimentare

Aici puteți modifica sau șterge răspunsul dvs. Atunci când modificați un comentariu deja introdus, pentru a se salva modificarea acestuia trebuie sa apasați butonul **Editeaza comentariul** din fereastra ce se deschide.

Aici vizualizați documentul încărcat inițial, în eșantionul selectat (la prima transmitere a raportului)

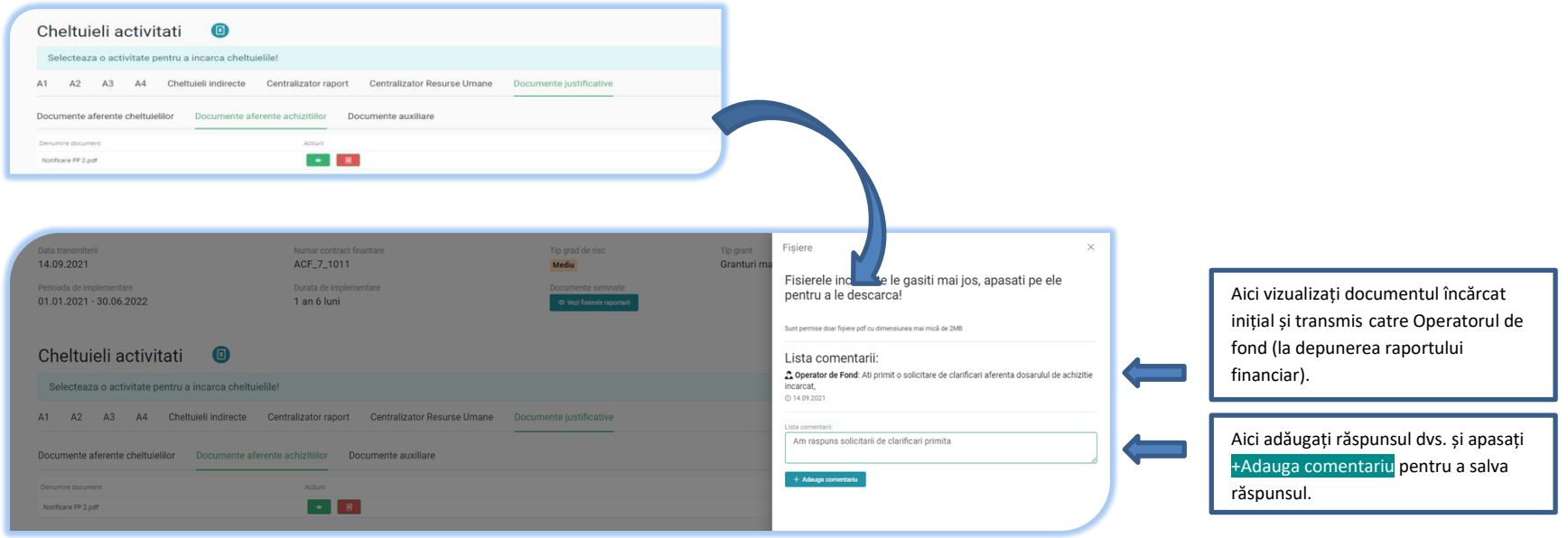
În pagina aferenta **<u>Documentelor justificative, subpagina Documente aferente achizitiilor</u>,** apăsând pe butonul roșu din dreptul documentului pentru care s-au solicitat clarificări se va deschide o fereastră în care veți putea răspunde solicitării de clarificări și veți putea încărca documente justificative suplimentare (daca este cazul). Pașii pe care trebuie să-i parcurgeți sunt:

- Apăsați pe butonul roșu ;
- În fereastra care se deschide, la secțiunea Comentarii, veți vizualiza solicitarea de clarificari;

- La rubrica **„Adaugă comentariu**, veti putea adăuga răspunsul la solicitarea de clarificări. Dupa editarea răspunsului se apasă pe +Adauga comentariu pentru ca acesta să fie salvat. Apăsând butonul Incarca fisiere din dreptul comentariului introdus, veți putea încărca și transmite catre Operatorul de Fond eventuale alte documente suplimentare necesare ca urmare a răspunsului la solicitarea de clarificări. Comentariul poate fi modificat sau șters doar până la transmiterea răspunsului la solicitarea de clarificari curentă către Operatorul de Fond.

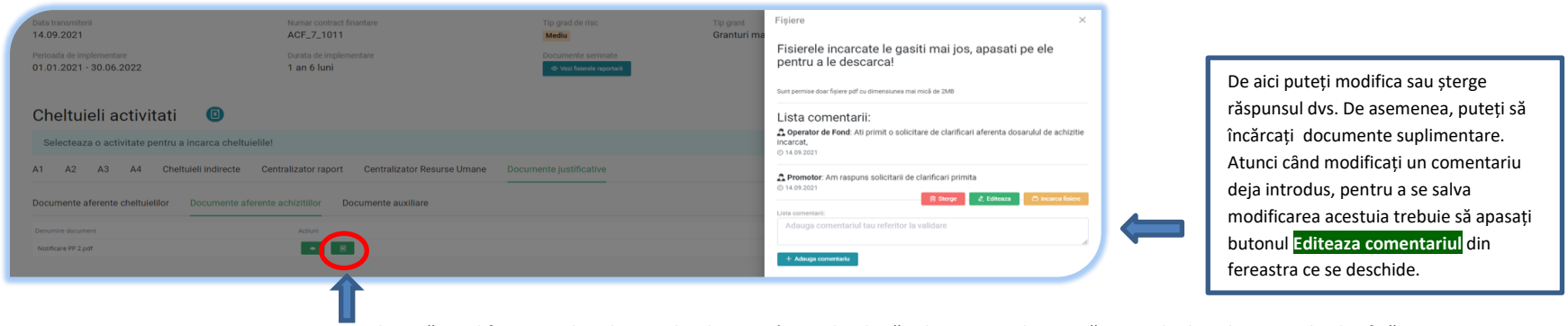
  **! După adăugarea comentariului/răspunsului, butonul roșu îșI va schimba culoarea în verde ceea ce va face dificilă identificarea ulterioară a documentelor pentru care au fost solicitate clarificări și la care s-a raspuns. Astfel vă recomandăm să încărcați în platformă varianta finală a răspunsurilor pentru fiecare solicitare de clarificări**.

- De la butonul se poate vizualiza documentul încărcat inițial și transmis catre Operatorul de fond (la depunerea raportului financiar).




Aici vizualizați documentul încărcat inițial și transmis catre Operatorul de fond (la depunerea raportului financiar).

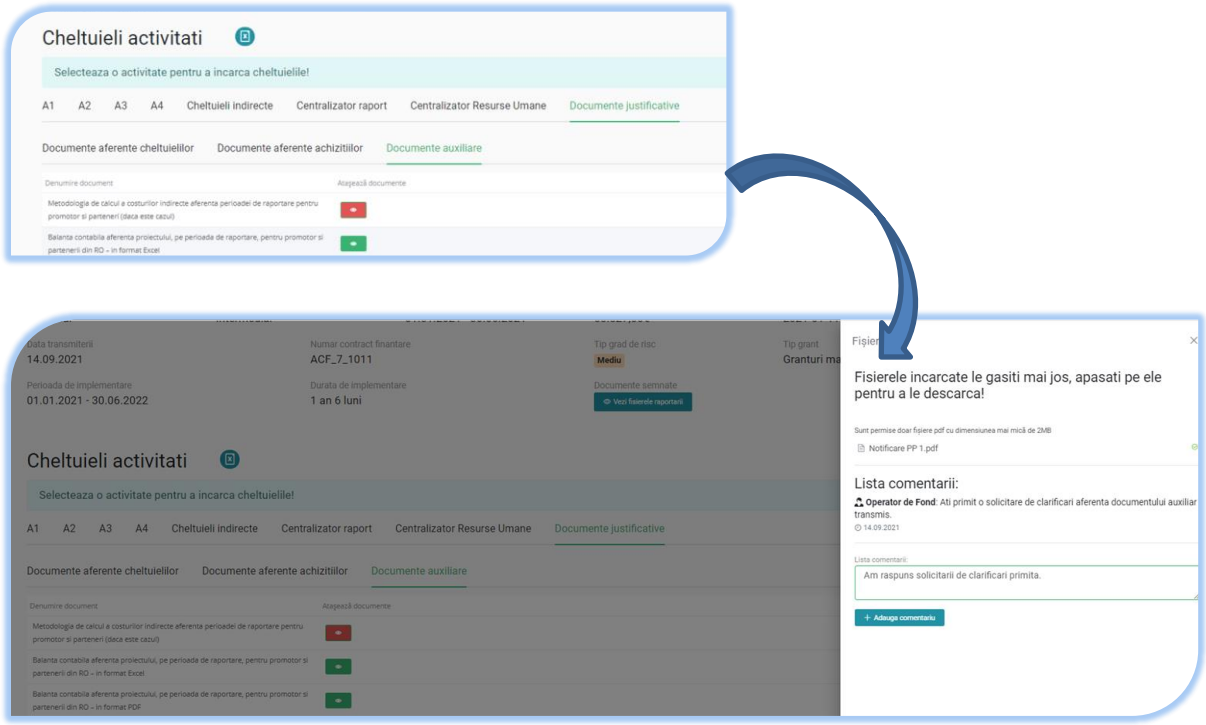
Aici adăugați răspunsul dvs. și apasați +Adauga comentariu pentru a salva răspunsul.




De aici puteți modifica sau șterge răspunsul dvs. De asemenea, puteți să încărcați documente suplimentare. Atunci când modificați un comentariu deja introdus, pentru a se salva modificarea acestuia trebuie să apasați butonul **Editeaza comentariul** din fereastra ce se deschide.

Se observă modificarea culorii butonului din roșu în verde, după editarea și salvarea răspunsului la solicitarea de clarificări

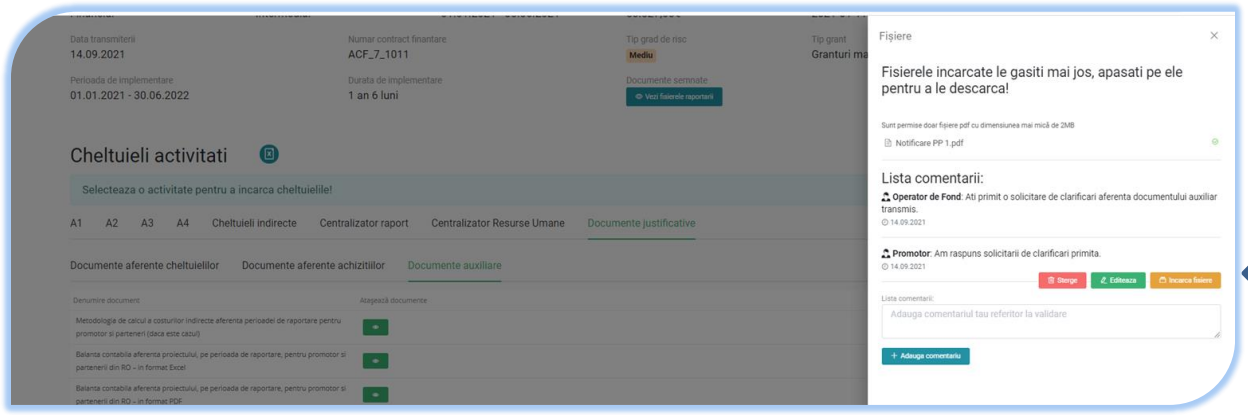
În pagina aferentă **Documentelor justificative, subpagina Documente auxiliare,** apăsând pe butonul roșu din dreptul documentului pentru care s-au solicitat clarificări se va deschide o fereastră în care veți putea răspunde solicitării de clarificări și veți putea încărca documente justificative suplimentare (dacă este cazul). Pașii pe care trebuie să-i parcurgeți sunt identici cu cei aferenți subpaginii **Documente aferente achizitiilor,** cu excepția vizualizării documentului încărcat inițial și transmis catre Operatorul de fond (la depunerea raportului financiar) care poate fi facută din aceeasi fereastră din care se răspunde solicitărilor de clarificări.




Aici vizualizați solicitarea de clarificări primită de la Operatorul de Fond.

Aici vizualizați solicitarea de clarificări primită de la Operatorul de Fond.

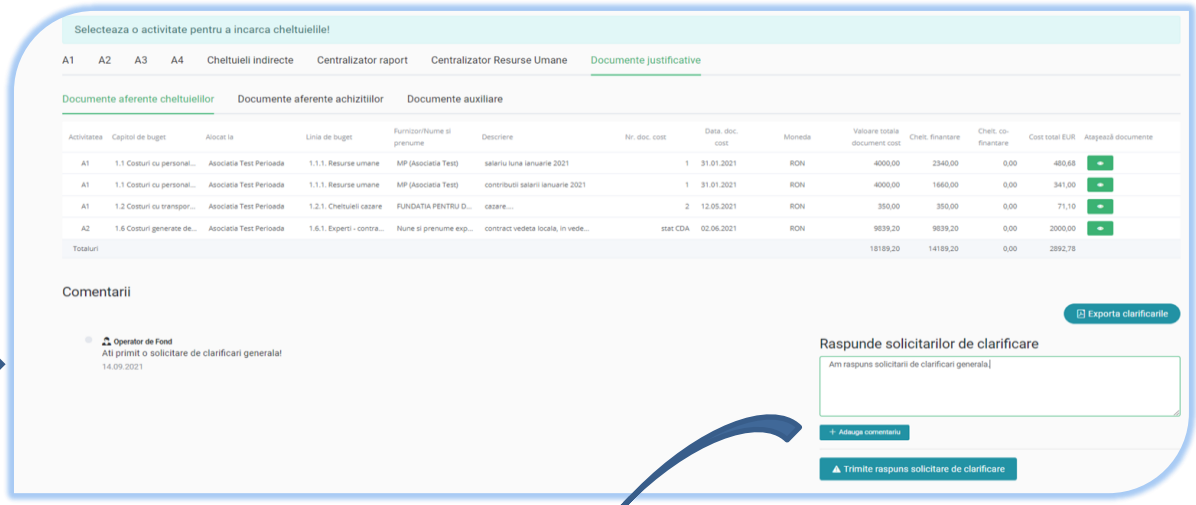
Aici adăugați răspunsul dvs. și apasați +Adauga comentariu pentru a salva răspunsul.




De aici puteți modifica sau șterge răspunsul dvs. De asemenea, puteți să încărcați documente suplimentare. Atunci când modificați un comentariu deja introdus, pentru a se salva modificarea acestuia trebuie sa apăsați butonul **Editeaza comentariul** din fereastra ce se deschide.

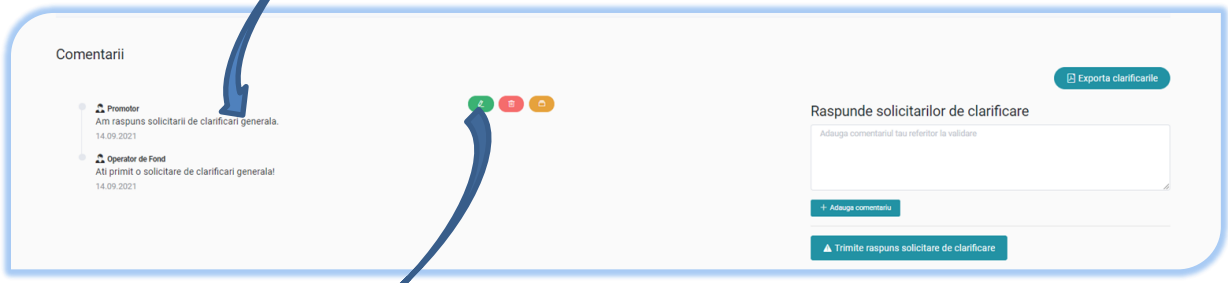
- La secțiunea Comentarii, din josul paginii, veți putea edita răspunsul la solicitările de clarificări în rubrica **Răspunde solicitărilor de clarificare**. Pentru salvarea răspunsurilor se apasa butonul +Adauga comentariu. Apăsând butonul din dreptul comentariului introdus, veți putea încărca și transmite către Operatorul de Fond eventuale alte documente suplimentare necesare ca urmare a răspunsului la solicitarea de clarificări. Comentariul poate fi modificat sau șters doar pâna la transmiterea răspunsului la solicitarea de clarificari curentă către Operatorul de Fond.

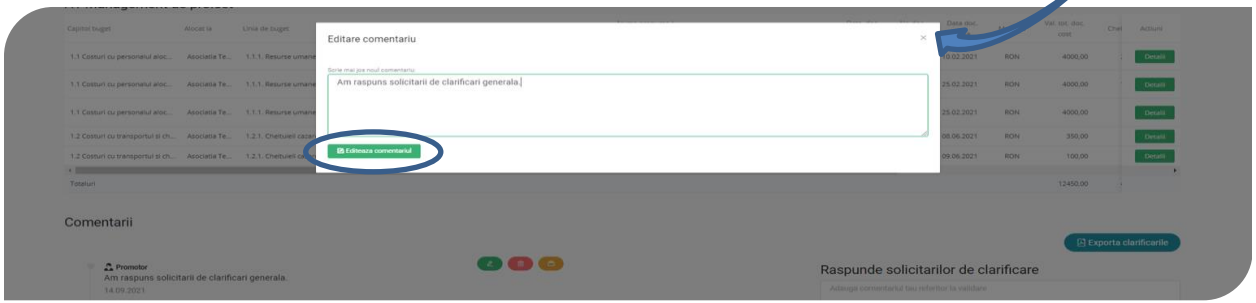
Aici vizualizați solicitarea de clarificări primită de la Operatorul de Fond.




Aici adăugați răspunsul dvs. și apasați +Adauga comentariu pentru a salva răspunsul.

De aici puteți modifica sau șterge răspunsul dvs. De asemenea, puteți să încărcati documente suplimentare.



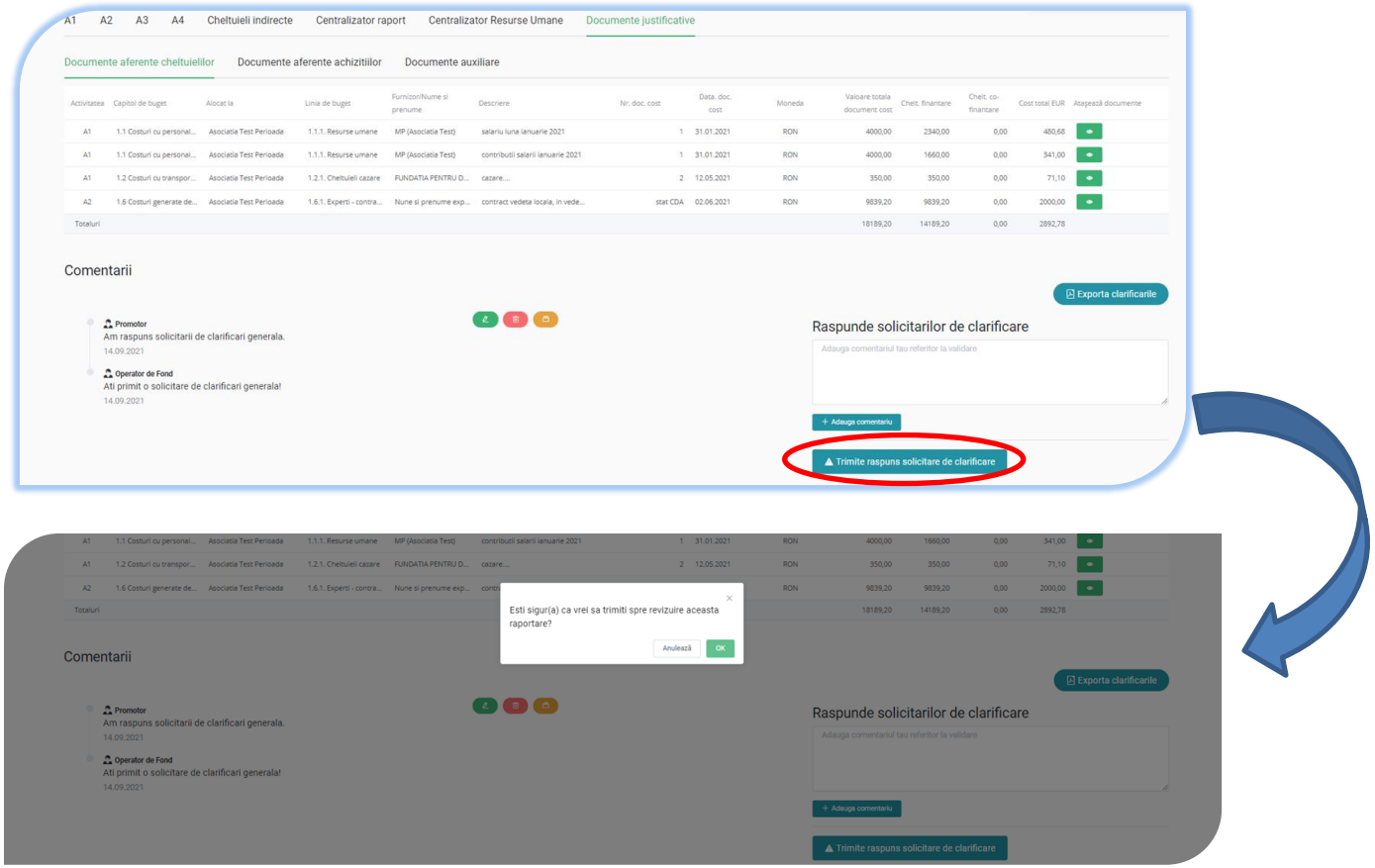




Atunci cand modificați un comentariu deja introdus, pentru a se salva modificarea acestuia trebuie să apasați butonul **Editeaza comentariul** din fereastra ce se deschide.

## 3.4.Transmiterea răspunsului la solicitările de clarificări

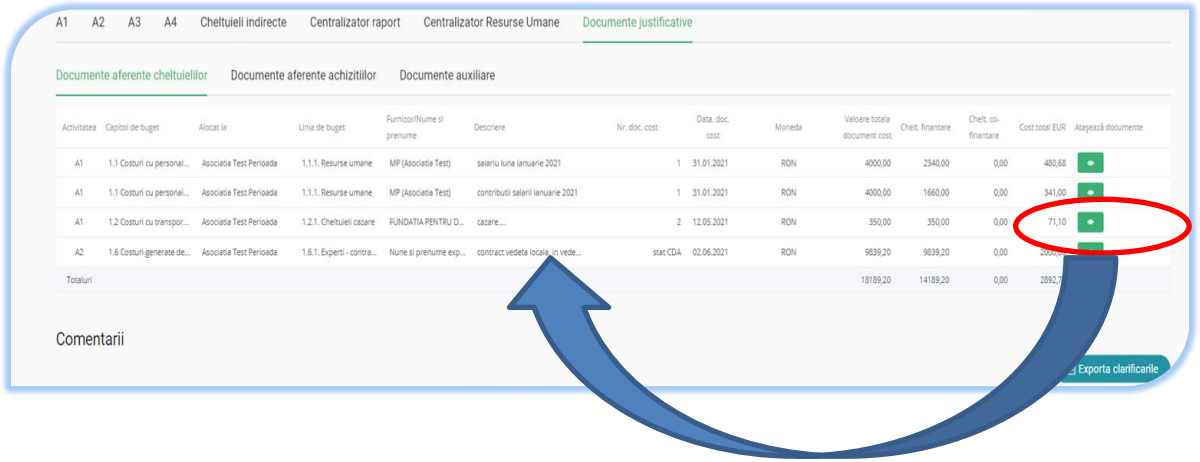
Transmiterea răspunsului către Operatorul de Fond, la solicitările de clarificări ale acestuia, se realizeaza prin apăsarea butonului ▲ Trimite raspuns solicitare de clarificare situat în partea de jos a paginii, sub caseta unde se introduce răspunsul la solicitarile de clarificari din secțiunea Comentarii. La apăsarea acestui buton veți primi un mesaj de confirmare a transmiterii răspunsului la solicitările de clarificări, pentru a se evita trimiterea din eroare a acestuia. Dacă ați finalizat răspunsurile la toate solicitările de clarificari primite atunci puteti apasa **OK**, moment în care răspundul dvs. va fi transmis către Operatorul de Fond.

**! <u>Pentru transmiterea răspunsului la fiecare solicitarea de clarificare trebuie să vă încadrați în termenul limită dat de către Operatorul de Fond (a se vedea pct. 3.1.)</u>. 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 se adreseze Operatorului de Fond pentru stabilirea unui nou termen limită (dacă este posibil), justificând imposibilitatea încadrării în termenul dat anterior**.



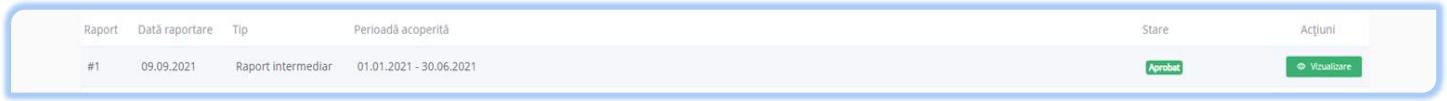
## 4. Aprobarea raportului financiar

La finalul perioadei de analiză a raportului financiar, înainte de aprobarea acestuia, vi se va solicita să transmiteți și răspunsurile trimise sub forma unui document semnat (olograf sau semnătură electronică calificată). 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 financiar analizat. El va fi atașat în formă semnată conform ultimelor clarificări și va fi trimis ulterior în original, împreună cu originalul raportului financiar încărcat în platformă (dacă este cazul). În situația în care aceste documentele sunt semnate cu semnătura electronică calificată, nu mai este necesară transmiterea lor in format tipărit.




De aici se exportă istoricul clarificărilor privind raportul financiar analizat. Acesta va fi încărcat ca și atasament împreună cu un ultim comentariu adăugat în secțiunea Comentarii.

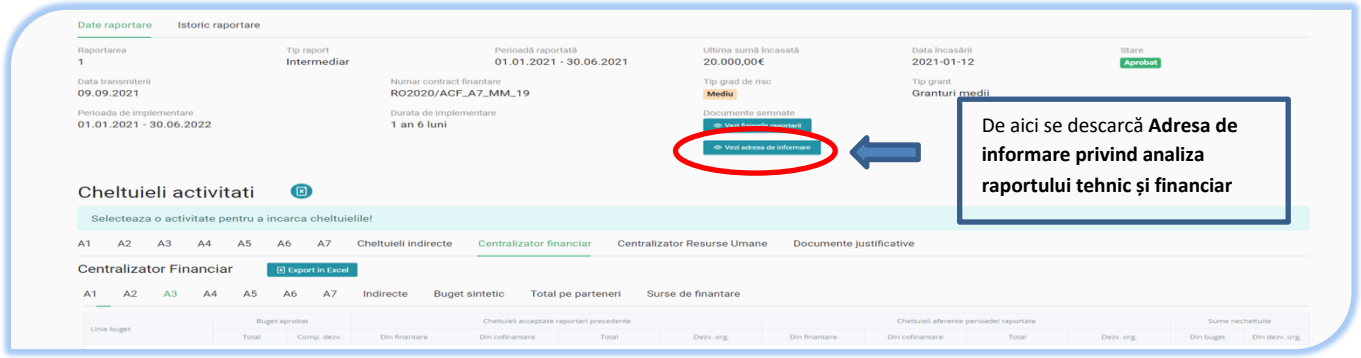
După ce raportul financiar va fi aprobat, statusul acestuia va fi actualizat în **Aprobat** și veți putea doar vizualiza raportul împreună cu documentele încarcate și tot istoricul comunicării cu Operatorul de Fond.




În plus, în raportul financiar aprobat:

- În paginile aferente cheltuielilor pe activități și cheltuielilor indirecte veți putea vizualiza, pe fiecare cheltuială raportată, atât sumele în euro acceptate ca fiind eligibile cât și sumele în euro neeligibile precum și motivarea neeligibilității. Apasând butonul Detalii veți putea vizualiza sumele în lei acceptate, precum și istoricul clarificărilor, inclusiv documentele încarcate pentru justificarea cheltuielii respective.
- Paginile Centralizator raport si Centralizator Resurse Umane se vor actualiza conform sumelor acceptate ca fiind eligibile.
- Atât detalierea cheltuielilor din raportul financiar cât și centralizatoarele actualizate, vor putea fi exportate în excel de la butoanele specifice Export in Excel sau .

- Veți putea vizualiza și exporta **Adresa de informare privind analiza raportului tehnic și financiar**, semnată de către Operatorul de fond, apasând pe butonul Vezi adresa de informare




De asemenea, în pagina **Istoric raportare**, veți putea vizualiza istoricul datelor când au fost primite solicitari de clarificări de la Operatorul de Fond și al datelor când au fost transmise de catre Promotor, răspunsurile la solicitările de clarificări.

## 5. Nota de debit (urmează update)

## 6. Suport tehnic

Pentru **suport în vederea completării** raportului financiar sau a răspunsurilor la solicitările de clarificări în platforma de monitorizare, contactați **responsabilul financiar** din partea Operatorului de Fond.

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

- ✓ Numar contract de finanțare;
- ✓ Secțiunea platformei în care apare problema și link-ul către aceasta;
- ✓ Descrierea problemei, în detalii suficiente;
- ✓ Imagini atașate, relevante pentru situația identificată (printscreen/poze).