MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ŞI PROTECŢIEI SOCIALE

AUTORITATEA DE MANAGEMENT PENTRU PROGRAMUL OPERATIONAL SECTORIAL DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE

Bucureşti, Calea Plevnei, nr. 46-48, sector 1, tel: 3150209, fax: 3150206, e-mail: posdru@fseromania.ro

Nr. 1292/C.I./15.06.2009

INSTRUCŢIUNEA Nr. 4/Proiecte grant
8/Proiecte strategice

privind completarea documentului „Evidenţa cheltuielilor"
care însoţeşte Cererile de Rambursare
şi consultarea categoriei de risc a proiectului

În aplicarea prevederilor articolului 9 A) alin.(1) şi ale articolului 9 B) alin.(1) şi alin.(3) din Condiţiile generale şi speciale ale contractului de finanţare, Directorul general al Autorităţii de Management pentru Programul Operaţional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane emite prezenta instrucţiune privind derularea contractelor de finanţare nerambursabilă încheiate în baza cererilor de propuneri de proiecte lansate în cadrul POSDRU.

1. Înaintea depunerii Cererilor de Rambursare la sediul AMPOSDRU/OI, beneficiarii vor introduce în modulul Action Web datele menţionate în „Evidenţa cheltuielilor", aşa cum sunt declarate în cadrul Cererii de Rambursare.

2. Informaţiile privind chetuielile eligibile declarate în cadrul Cererilor de Rambursare se introduc în câmpuri dedicate din modulul Action Web, la nivel de tranzacţie individuală.

3. Informaţiile completate în modulul Action Web trebuie să fie identice cu cele declarate în Evidenţa Cheltuielilor, anexă la Cererea de Rambursare, pe care beneficiarii o vor depune la sediul AMPOSDRU/OI.

4. În funcţie de clasa de risc aferentă proiectului, calculată conform metodologiei AMPOSDRU/OI, beneficiarii vor ataşa Cererii de Rambursare doar o parte din documentele justificative sau toate documentele justificative aferente cheltuielilor eligibile declarate în cadrul cererii de rambursare, după caz.

5. După introducerea în modulul ActionWeb a tuturor datelor din Evidenţa cheltuielilor, sistemul va genera automat lista tranzacţiilor pentru care beneficiarii trebuie să ataşeze documente justificative care să însoţească Cererea de Rambrusare ce va fi transmisă la AMPOSDRU/OI.

6. Ca excepţie, pentru prima Cerere de Rambursare depusă la AMPOSDRU/OI, vor fi transmise de către toti beneficiarii,100% din documentele justificative aferente cheltuielilor eligibile declarate, indiferent de clasa de risc aferentă proiectului.

7. În cazurile în care cererile de rambursare vor fi însoțite doar de o parte a documentelor justificative, corespunzătoare listei de tranzacții generate automat în modulul ActionWeb, AMPOSDRU/OI are dreptul de a solicita documente justificative suplimentare în vederea aprobării cererii de rambursare, dacă consideră necesar.

8. Fiecare beneficiar va putea vizualiza în modulul Action Web clasa de risc aferentă proiectului precum şi istoricul încadrării într-o anumită/anumite clase de risc.

9. Ghidul de completare a Evidenței cheltuielilor efectuate în modulul Action Web este prezentat în Anexa 1 la prezenta instrucțiune.

10. Ghidul privind consultarea categoriei de risc a proiectului este prezentat în Anexa 2 la prezenta instrucțiune.

Cristina Iova

Director general

Anexa 1
Ghid de completare a Evidenței cheltuielilor

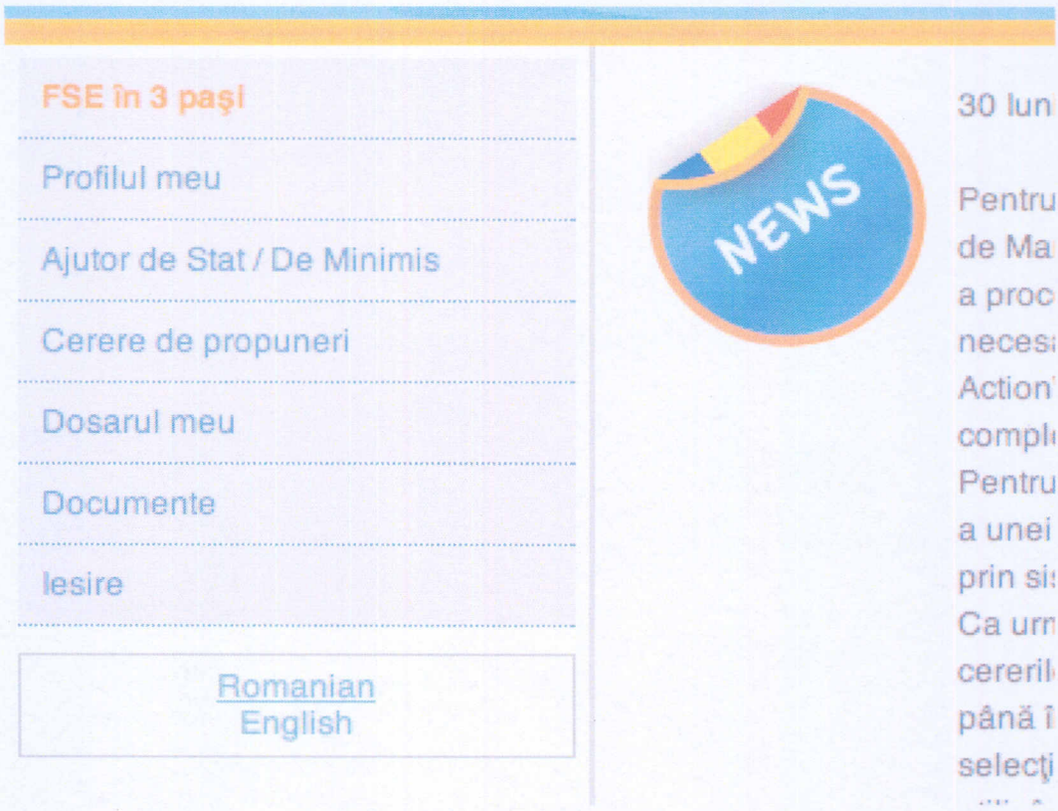
INSTRUCȚIUNE PENTRU BENEFICIARI

1. Cum procedați pentru a accesa secțiunea dedicată înregistrării documentelor justificative a cheltuielilor eligibile

Pentru a putea avea acces în zona de administrare a proiectelor demarate, utilizatorii trebuie să deschidă contul existent din ActionWeb (http://actionweb.fseromania.ro) utilizând numele de utilizator şi parola corecte.

! Accesarea sistemului informatic cu acelaşi nume de utilizator şi aceeaşi parolă ca cele folosite în cazul transmiterii cererii de finantare vă conferă posibilitatea completării şi transmiterii informatiilor solicitate în perioada de implementare a proiectului. !

Pentru a accesa acestă sectiune intrați în contul dumneavoastră anterior creat si utilizat pentru prezentarea cererii de finantare.

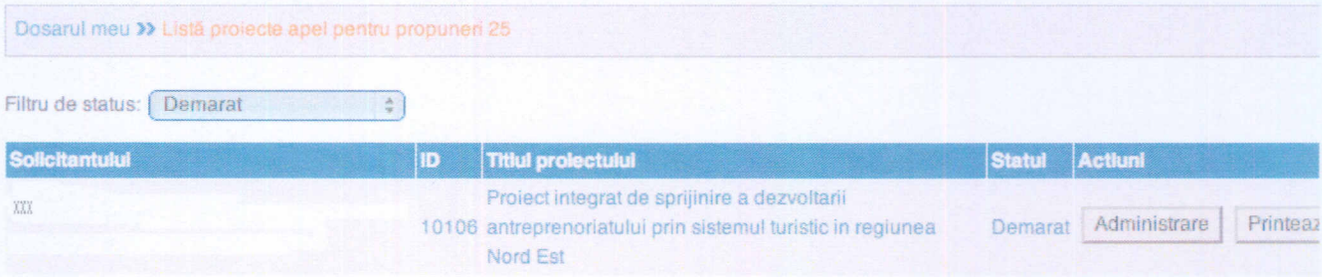


În pagina “Dosarul meu” sunt listate toate poiectele aparţinând unui utilizator indiferent de status-ul acestora.

Dosarul meu

ID	DMI	Cerere de propuneri de proiecte	Status apel	Schita	Trimis	Înregistrat	În evaluare	Finanțat	Neadmis	Demarat	Altele	Acțiuni
1	1.1	Educaţie mai bună pentru toţi	Închis	3	0	0	0	0	0	0	0	Arată lista proiectului
6	1.5	Burse doctorale	Închis	1	0	0	0	0	0	0	0	Arată lista proiectului
13	5.2	Mediul rural – oportunităţi de ocupare	Închis	2	0	0	0	0	0	0	0	Arată lista proiectului
16	6.3	Şanse egale şi respect	Închis	1	0	0	0	0	0	0	0	Arată lista proiectului
17	1.1	Şcoala pentru toţi	Închis	1	0	0	0	0	0	2	0	Arată lista proiectului
29	3.1	Antreprenoriatul, o alternativă de carieră în Regiunea Vest	Închis	1	0	0	0	0	0	0	0	Arată lista proiectului
59	1.5	Burse doctorale	Închis	1	0	0	0	0	0	0	0	Arată lista proiectului
65	4.1	Calitate în serviciile de ocupare	Închis	1	0	0	0	0	0	0	0	Arată lista proiectului
69	6.1	(NO StateAid) - Pentru o viaţă mai bună	Deschis	1	0	0	0	0	0	0	0	Arată lista proiectului

Lista proiectelor pentru un apel specific poate fi accesată prin intermediul butonului “Arată lista proiectului”.



Numai în cazul proiectelor demarate va apărea pe fiecare linie butonul “Administrare” care permite accesul utilizatorului în panoul central din care se pot deschide diferite secțiuni ale proiectului.

În partea de jos a panoului central, în cadrul secțiunii “Administrare”, utilizați butonul verde pentru a accesa pagina “Evidența cheltuielilor efectuate”.

Evidența cheltuielilor efectuate

Factura/Alte documente justificative

Data de emitere a documentului:
Format dată: dd/mm/yyyy (i.e. 28/03/2005)

Numarul documentului*:

Furnizor*:

Cod fiscal*:

Descriere*:

Buget anual*: Selectati valoarea

Linie buget - Categorie cheltuieli: Selectati valoarea

Plătit de: Selectati valoarea

Activități subcontractate:

Valută*: Leu românesc

Valoare cu TVA*:

Valoare fără TVA*:

Costuri aferente proiectului*:

Ordin de Plată sau un alt document justificativ

Data efectuării plății:
Format dată: dd/mm/yyyy (i.e. 28/03/2005)

Numarul documentului de efectuare a plății:

Valută*: Leu românesc

Valoare cu TVA*:

Valoare fără TVA*:

AM POS DRU/OI

Sumă aprobată de AM POS DRU*:

Salvează Resetati

Această pagină este împărțită în trei secțiuni. De sus în jos, prima secțiune conține toate câmpurile care permit înregistrarea în Action Web a documentelor justificative aferente cheltuielilor efectuate, a doua secțiune cuprinde informațiile de introdus referitoare la documentele prin care s-a efectuat plata (ordine de plată etc), iar a treia este utilizată de către Autoritatea de Management neputând fi modificată de către beneficiarul utilizator.

Informatiile cu privire la documentele justificative trebuie să fie introduse de către utilizator în sistemul informatic după ce plata a fost efectuată către furnizor.

La finalul introducerii tuturor elementelor legate de plătile efectuate sistemul informatic va genera o listă în care vor putea fi vizualizate toate câmpurile prezentate mai sus.

Acesta este un exemplu de listă a documentelor justificative cu câteva instrumente de selectare şi identificare.

Filtru de linie buget: All budget line (RO)

Facturi 10 din 10 pentru proiectul 16749

Filtru buget anual: All budget year (RO)

Rânduri per pagină: - 50 -

Click pe titlul coloanei pentru a ordona (< = Asc., > = Desc.)

ID	Data de emitere a documentului	Numarul documentului	Furnizor	Linie buget	Anul	Valoare cu TVA	Valoare fără TVA	Costuri aferente proiectului	Actiuni	
10	22/02/2008	867576	FRS	1.1	1	7080.00	5900.00	5900.00	Editeaza	Şterge
9	14/03/2009	T6534	RRTS entrprise	2.2	1	3050.00	2540.00	2540.00	Editeaza	Şterge
8	16/01/2008	98698	TREND SPA	3.3	1	18000.00	15000.00	15000.00	Editeaza	Şterge
7	22/01/2009	697869	DKW	4.1	1	24000.00	20000.00	10000.00	Editeaza	Şterge
6	15/11/2008	1676	LING SAT ADDRESS	4.1	1	7200.00	6000.00	6000.00	Editeaza	Şterge
5	10/01/2009	7564	ENEL	4.1	1	600.00	500.00	150.00	Editeaza	Şterge
4	20/12/2008	46746	VODAFONE	4.1	1	1200.00	1000.00	250.00	Editeaza	Şterge
3	01/12/2008	8768	CONNECT BUSINESS	3.1	1	24000.00	20000.00	14000.00	Editeaza	Şterge
2	15/11/2008	98897	MAINROMLINE	1.2	1	4800.00	4000.00	3500.00	Editeaza	Şterge
1	11/11/2008	1230	KOMPASS	1.1	1	12000.00	10000.00	8500.00	Editeaza	Şterge
					Totals (RO)	101930.00	84940.00	65840.00		

După secțiunea dedicată listei documentelor justificative există o altă secțiune cu un buton denumit "Generează listă". Apăsați pe acest buton după ce ați finalizat înregistrarea documentelor pentru a genera lista de documente justificative pe care trebuie să le prezentați Autorității de Management. Lista este generată în mod automat de către sistemul informatic luând în considerare factorul de risc specific al proiectului. Lista generată poate fi descărcată cu un click dat pe numele documentului.

Apasă pe buton pentru a genera lista de documente justificative în baza factorului de risc specific atribuit proiectului.
ATENȚIE: lista de documente justificative nu mai poate fi modificată după ce lista a fost generată

Generează listă

Document XLS: 17_8938_Documents.xls

Atenție! Odată ce ați generat lista nu mai puteți aduce modificări listei cu documente justificative.

2. Completarea Evidenței cheltuielilor aferente Cererii de Rambursare

Informațiile trebuie introduse în ordinea cronologică plătilor efectuate.

Informațiile pe care trebuie să le introduceți în secțiunea **„Evidența cheltuielilor efectuate"** sunt:

1. Data de emitere a documentului justificativ
2. Numărul documentului justificativ
3. Numele furnizorului
4. Codul fiscal al furnizorului
5. Descrierea conținutului documentului justificativ
6. Buget anual/selectare an de referință
7. Linie de buget/ categorie de cheluieli
8. Plătit de beneficiar/partener
9. Activități subcontractate
10. Valuta (RON)
11. Valoare cu TVA
12. Valoare fără TVA
13. Costuri aferente proiectului
14. Data efectuării plății

16. Valuta (RON)
17. Valoare cu TVA
18. Valoare fără TVA
19. Suma aprobată de AMPOSDRU

Informații meniu de suport pentru fiecare tip de informație.

În cazul în care un document justificativ conține elemente care fac referire la mai mult de o singură categorie de cheltuieli din lista de cheltuieli eligibile atunci procedura de introducere a informațiilor va fi repetată pentru fiecare element în parte a respectivului document justificativ.

Data de emitere a documentului justificativ: Vă rugăm să introduceti în acest câmp data de emitere a documentului justificativ aferent cheltuielii eligibile legată de activitatea desfăsurată în cadrul proiectului. Format zz/ll/aa.

Numărul documentului justificativ: Vă rugăm să introduceti în acest câmp numărul de emitere al documentului justificativ.

Numele furnizorului: Vă rugăm să specificati numele complet al furnizorului conform datelor din documentul justificativ. În cazul în care cheltuiala efectuată este de tip intern, va fi introdus numele organizatiei beneficiarului/partenerului. (EX. Cheltuieli cu salarii echipă proiect)

Codul fiscal al furnizorului: Vă rugăm să specificati codul fiscal al furnizorului. (CIF pentru România)
În cazul în care cheltuiala efectuată este de tip intern, va fi introdus numele organizatiei beneficiarului/partenerului. (EX. Cheltuieli cu salarii echipă proiect)

Descrierea conținutului documentului justificativ: Vă rugăm să descrieți să specificați tipul documentului şi conținutul documentului justificativ. Vă rugăm să specificați activitatea/activitățile proiectului la care este încadrat. (Ex: ştat de plată, foaie de pontaj/ coordonator proiect/ Activitatea 1, Activitatea 2, Activitatea 10)

Buget anual/selectare an de referință: Vă rugăm să specificați anul de implementare a proiectului cu care se corelează documentul justificativ.

Linie de buget/ categorie de cheluieli: Vă rugăm să selectați din lista aferentă linia de buget/categoria de cheltuieli în care se încadrează cheltuiala la care face referință documentul justificativ. Pentru fiecare linie de buget sunt enumerate categoriile de cheluieli posibile de încadrare.

1.„**Resurse umane**",
1.1 cheltuieli cu personalul;
1.2 cheltuielile cu cazarea, transportul şi diurna (aferente personalului)

„Participanți
2.1 cheltuieli cu cazarea, transportul şi diurna (aferente participantilor);
2.2 subvenții şi burse.

„**Alte tipuri de costuri**"
3.1 cheltuieli aferente managementului de proiect;
3.2 taxe;
3.3 cheltuieli financiare şi juridice;
3.4 cheltuieli pentru închirieri, amortizări şi leasing;
3.5 cheltuieli de informare şi publicitate;
3.6 cheltuieli de tip FEDR.

Plătit de beneficiar/partener: Vă rugăm să selectati din lista organizația care a efectuat plata documentului justificativ.

Activităti subcontractate: Vă rugăm să bifati butonul în cazul în care documentul se referă la o activitate subcontractată.

Valuta (RON): Vă rugăm să selectați moneda în care este emis documentul justificativ. (RON)

Valoare cu TVA: Vă rugăm să introduceți valoarea cu TVA a documentului justificativ.

Valoare fără TVA: Vă rugăm să introduceți valoarea fără TVA a documentului justificativ.

Costuri aferente proiectului: Vă rugăm să introduceți valoarea din total valoare document justificativ aferentă activităților proiectului.

Data efectuării plătii: Vă rugăm să introduceți în acest câmp data de efectuare a plății aferente documentului justificativ.

Numărul documentului de efectuare a plății: Vă rugăm să introduceți în acest câmp numărul documentului de efectuare a plății.

Valuta (RON): Vă rugăm să selectați moneda în care se efectuează plata. (RON)

Valoare cu TVA: Vă rugăm să introduceți valoarea plății efectuate cu TVA

Valoare fără TVA: Vă rugăm să introduceți valoarea plății efectuate fără TVA

Suma aprobată de AMPOSDRU: Nu se completează de către beneficiar/partener.

După ce au fost introduse toate informațiile de mai sus pentru fiecare element se apasă butonul "Salvează" şi se introduce următorul element.

Anexa 2
Ghid privind consultarea categoriei de risc

INSTRUCȚIUNI PENTRU BENEFICIARI

1. Evaluarea riscului proiectului

Procesul de evaluare a riscului este alcătuit din mai multe etape, după cum urmează:

- Evaluarea inițială a riscului (apriori)
- Evaluări ulterioare ale riscului.

În urma acestor evaluări, proiectele vor fi încadrate într-una din următoarele categorii:

- Clasa de risc **A:** aferentă proiectelor care prezintă riscul cel mai redus din perspectiva administrării finanțării europene şi implementării proiectelor;
- Clasa de risc **B1** si **B2:** aferentă proiectelor cu un risc mediu legat de administrarea finanțării europene şi implementarea proiectelor;
- Clasa de risc **C:** aferentă proiectelor cu riscul cel mai înalt din perspectiva administrării finanțării europene şi implementării proiectelor;

Astfel, după semnarea contractului cu un beneficiar se evaluează a proiri riscul proiectului conform metodologiei stabilite de AMPOSDRU/OI. Evaluarea apriori a riscurilor proiectelor se va baza pe patru criterii majore, respectiv:

a) Viabilitatea proiectului
b) Natura operațiunilor
c) Tipul beneficiarului
d) Proiecte multiple

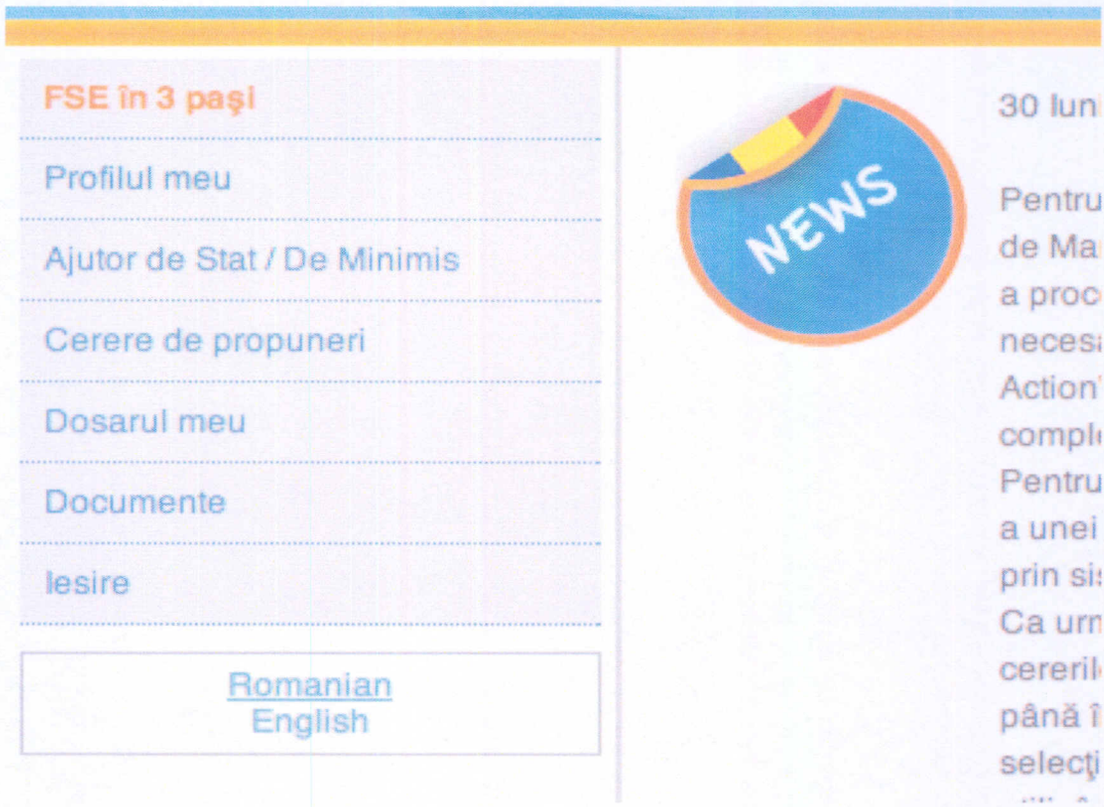
Ulterior, urmare a calității în implementarea proiectelor, riscul acestora va putea fi ajustat. Ajustarea riscului se va face ca urmare a constatărilor din verificările administrative ale cheltuielilor sau celor la fața locului. Criteriile de evaluare a riscurilor în implementare, adoptate de AM POS DRU sunt:

a) Riscul operațional
b) Riscul de eroare
c) Funcționalitatea sistemelor de control intern ale beneficiarilor

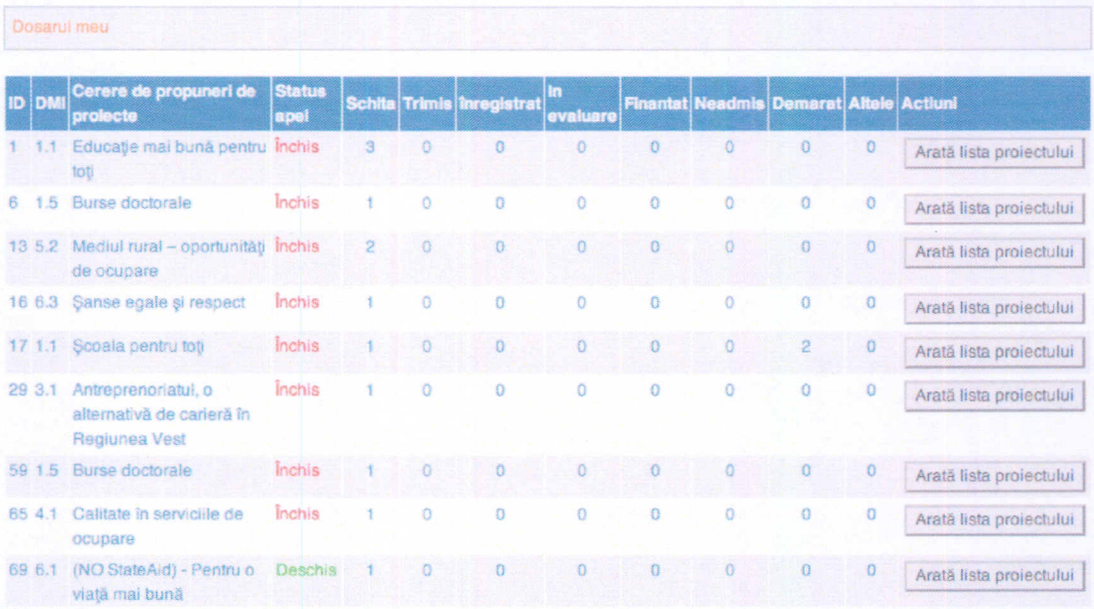
2. Cum se accesează gradul de risc

Pentru a putea avea acces în zona de administrare a proiectelor demarate, utilizatorii trebuie să deschidă contul existent din ActionWeb (http://actionweb.fseromania.ro) utilizând numele de utilizator şi parola corecte.

Vă rugăm să selectați pagina “Dosarul meu” din meniul vertical din stânga.



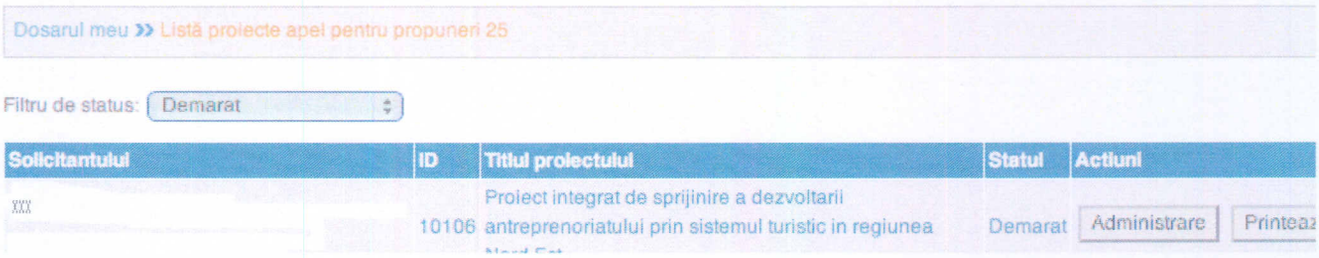
În pagina “Dosarul meu” sunt listate toate poiectele aparţinând unui utilizator indiferent de status-ul acestora.



Dosarul meu

ID	DMI	Cerere de propuneri de proiecte	Status apel	Schita	Trimis	Inregistrat	In evaluare	Finantat	Neadmis	Demarat	Altele	Actiuni
1	1.1	Educaţie mai bună pentru toţi	Închis	3	0	0	0	0	0	0	0	Arată lista proiectului
6	1.5	Burse doctorale	Închis	1	0	0	0	0	0	0	0	Arată lista proiectului
13	5.2	Mediul rural – oportunităţi de ocupare	Închis	2	0	0	0	0	0	0	0	Arată lista proiectului
16	6.3	Şanse egale şi respect	Închis	1	0	0	0	0	0	0	0	Arată lista proiectului
17	1.1	Şcoala pentru toţi	Închis	1	0	0	0	0	0	2	0	Arată lista proiectului
29	3.1	Antreprenoriatul, o alternativă de carieră în Regiunea Vest	Închis	1	0	0	0	0	0	0	0	Arată lista proiectului
59	1.5	Burse doctorale	Închis	1	0	0	0	0	0	0	0	Arată lista proiectului
65	4.1	Calitate în serviciile de ocupare	Închis	1	0	0	0	0	0	0	0	Arată lista proiectului
69	6.1	(NO StateAid) - Pentru o viaţă mai bună	Deschis	1	0	0	0	0	0	0	0	Arată lista proiectului

Lista proiectelor pentru un apel specific poate fi accesată prin intermediul butonului “Arată lista proiectului”.

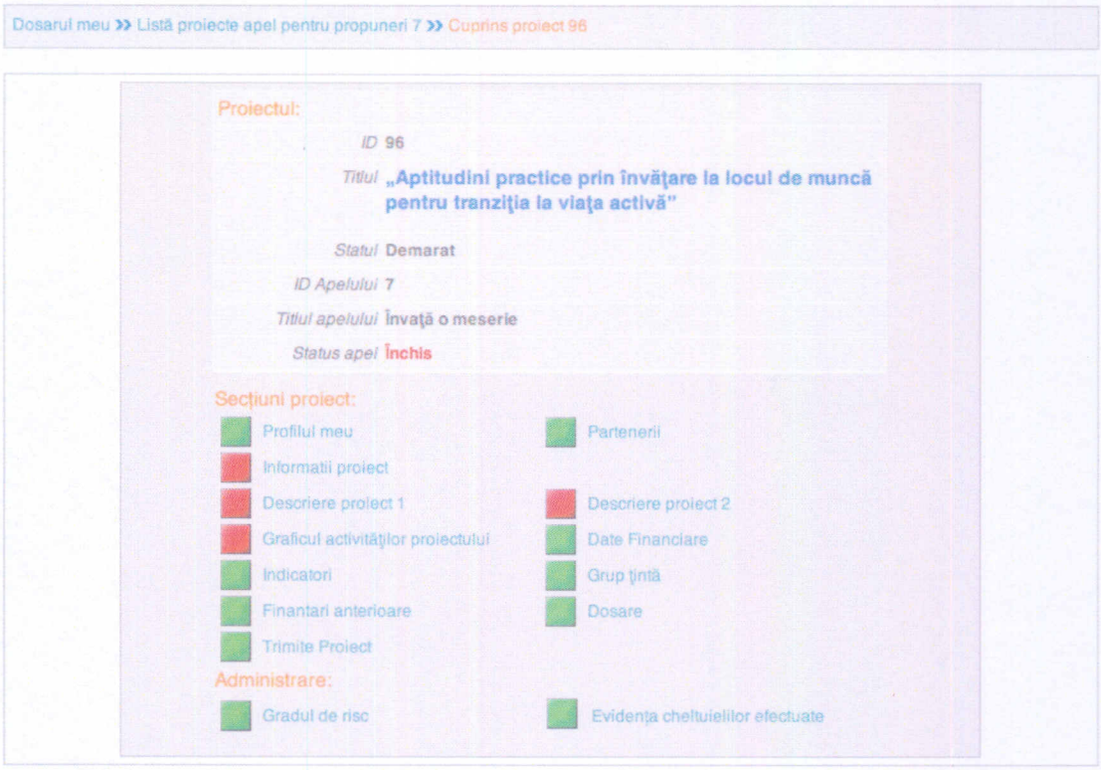


Dosarul meu » Listă proiecte apel pentru propuneri 25

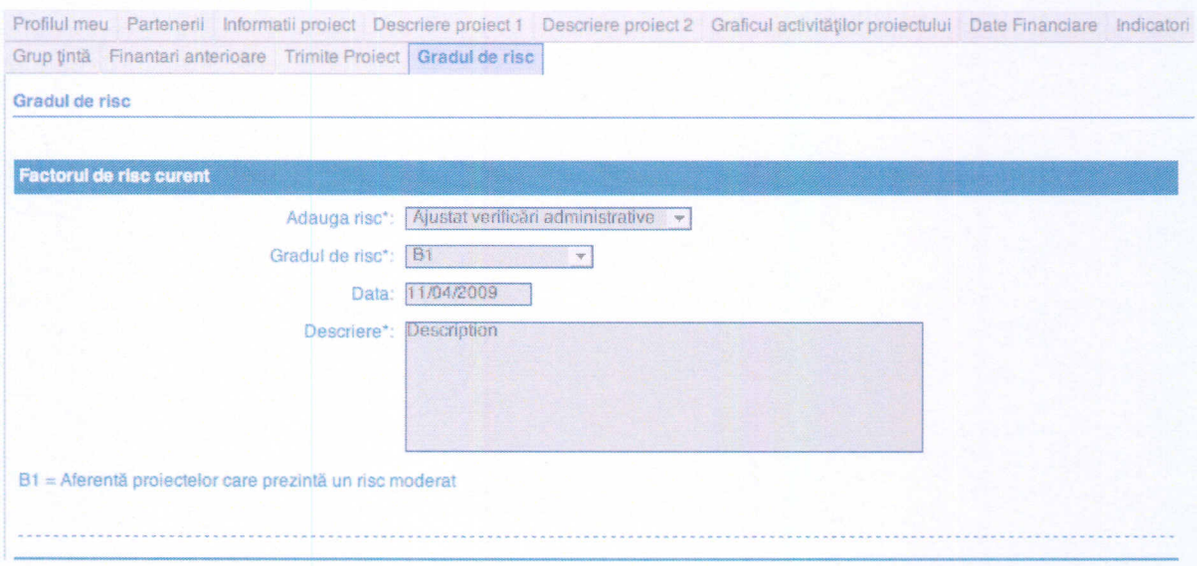
Filtru de status: Demarat

Solicitantului	ID	Titlul proiectului	Statul	Actiuni
xxx	10106	Proiect integrat de sprijinire a dezvoltarii antreprenoriatului prin sistemul turistic in regiunea Nord-Est	Demarat	Administrare Printeaz

Numai în cazul proiectelor demarate va apărea pe fiecare linie butonul "Administrare" care permite accesul utilizatorului în panoul central din care se pot deschide diferite secțiuni ale proiectului.



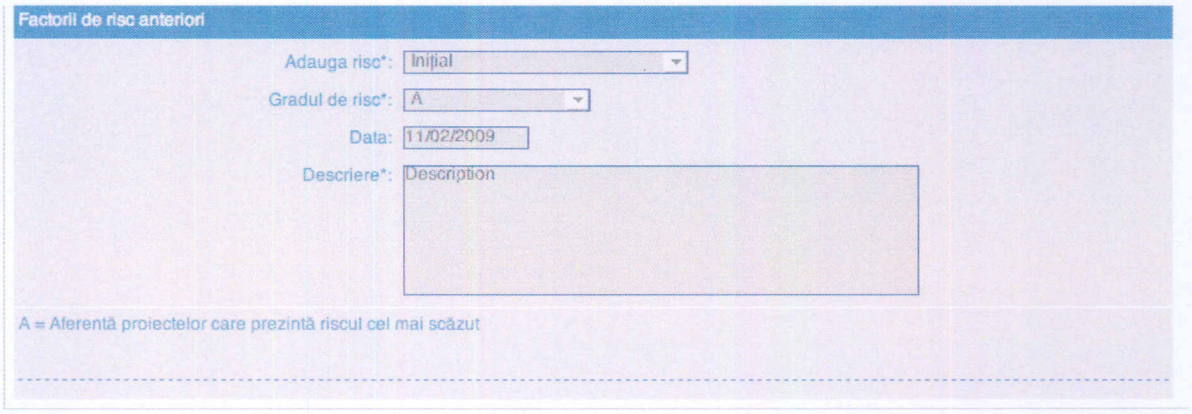
În partea de jos a panoului central, în cadrul secțiunii "Administrare", utilizați butonul verde pentru a accesa pagina "Gradul de risc".



Beneficiarul are posibilitatea de a vizualiza în fiecare moment al implementării proiectului factorul de risc.

Împreună cu cel mai recent factor de risc atribuit, sunt listate şi toate celelalte valori atribuite anterior pentru a permite utilizatorului să urmărească evoluția proiectului pe întreaga sa durată de implementare.

Astfel, se poate vizualiza clasa de risc a profilului în diferite momente în timp şi în diferite etape: inițial, ajustat după verificările administrative, ajustat după verificarile la fața locului.



Atenție! Beneficiarul are doar acces de vizualizare a factorului de risc al proiectului! Factorul de risc este atribuit de către Autoritatea de Management/OI.