



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



SAVE

School Anti-Violence Ecosystem

**Program cofinanțat de Uniunea Europeană
și coordonat de Fundația World Vision România**

Manual de implementare

GHID DE RAPORTARE FINANCIARĂ - ACHIZIȚII

pentru beneficiari de granturi

Februarie 2025

(actualizat v.2 – 28.03.2025 / v.3 – 30.05.2025 / v.4 – 15.09.2025)

GHID DE RAPORTARE FINANCIARĂ ÎN CADRUL PROGRAMULUI SAVE (“School Anti-Violence Ecosystem”)

1. Reguli generale de raportare

Raportarea financiară se realizează exclusiv electronic/digital. Nu se transmit documente/materiale fizice prin poștă, decât la solicitarea Administratorului.

Principalele documente justificative financiare ce vor fi raportate și păstrate pentru verificări ulterioare sunt:

(a) dosare de personal: contracte individuale de muncă sau drepturi de autor și acte adiționale, fișe post, decizii de numire/alocare, în conformitate cu legislația în vigoare.

(b) documente privind plata salariilor: fișe de pontaj, ștate de salarii, ordine de plată salarii și contribuții aferente în conformitate cu legislația în vigoare.

(c) documente privind deplasările: ordine de deplasare, foi de parcurs/itinerariu, dovada plăților pentru deplasare și cazare, ordine de plată pentru avans/decont și contract de comodat auto dacă este cazul.

(d) documente privind achizițiile de bunuri și servicii: decizie numire responsabil achiziții, plan achiziții, raportul procedurii cu informații despre: obiectul și necesitatea achiziției, baza bugetară, specificații tehnice minimale, prospectarea pieței (dacă este cazul), analiza ofertelor (dacă este cazul), recepția și utilizarea produselor/serviciilor în cadrul Proiectului și declarații de evitare a conflictului de interese din partea persoanelor implicate în achiziții.

- Pentru achiziții de servicii adresate direct beneficiarilor finali (catering, transport, etc.), se atașează autorizațiile agenților economici pentru prestarea acestor servicii conform legislației în vigoare. Pentru achiziții de servicii complexe, Administratorul poate solicita iar Beneficiarul va încheia contracte de servicii după consultări prealabile.

- Pentru dovada plății produselor și serviciilor recepționate, documentele justificative financiare sunt: factură fiscală/bon fiscal/decont cheltuieli și ordin de plată/chitanță (chitanță POS în cazul plăților cu cardul personal).

Pentru toate plățile din cadrul Proiectului se transmit extrase de cont cu evidența plăților și registru jurnal.

Pentru întocmirea și raportarea documentelor justificative financiare, Administratorul va pune la dispoziția Beneficiarului canale de comunicare, instrumente, formulare și modele orientative necesare raportării în acest Ghid.

Raportarea financiară se realizează prin încărcarea online de către Beneficiar a documentelor de raportare într-un **DOSAR DE RAPORTARE** creat și pre-structurat de Administrator pentru fiecare organizație. Dosarul va cuprinde sub-dosare:

00. Contract-Proiect (cuprinde Contract, Anexa 1 - Proiect, Anexa 2 – Documente precontractare, Anexa 3 – Acord GDPR)

01. Modificări CONTRACT (Aici se vor încărca Notificări și Acte adiționale la contract),

02. Raportare TEHNICĂ (Aici se vor încărca documente de raportare tehnică, în mod progresiv),

03. Raportare FINANCIARĂ (Aici se vor încărca documente de raportare financiară, în mod progresiv).

04. Extrase cont RON-EUR (Aici se vor încărca extrase de cont din perioada raportată pentru conturile deschise pe proiect).

Dosarul de raportare permite partajarea de fișiere și dosare, încărcarea și descărcarea de fișiere și dosare de către Beneficiar și Administrator. Dosarul va fi făcut accesibil Beneficiarului printr-un **buton de conectare accesibil doar dintr-un email transmis în prealabil de Administrator persoanei de contact indicate de Beneficiar**. Beneficiarul poartă întreaga răspundere pentru eventuala redistribuire a acestui email către terțe persoane, prin care riscă să ofere acces altor persoane la documentele încărcate de Beneficiar sau de Administrator în Dosarul de raportare.

Documentele justificative vor fi încărcate progresiv, pe măsură ce acestea sunt întocmite, **preferabil o dată pe lună, dar nu mai rar de o dată la 3 luni**, cu notificarea ofițerului de monitorizare.

Documentele tipărite vor fi scanate (exclus foto realizate cu telefoane mobile), la rezoluție care să permită verificarea.

Documentele tipărite și scanate vor fi încărcate în format .pdf, potrivit indicațiilor din acest ghid.

Documentele încărcate vor fi verificate progresiv de ofițerul de monitorizare. Acesta va putea solicita clarificări pe email sau telefonic, inclusiv prin stabilirea unor termene de răspuns. După verificarea și aprobarea unor documente/dosare, ofițerul de monitorizare va comunica Beneficiarului statusul verificării: **în verificare / în clarificare / aprobat**. Odată aprobat, documentul/dosarul nu va mai trebui raportat ulterior în cadrul Raportului intermediar și/sau final indicat în Contract.

2. Dosare și documente justificative raportate continuu

0. Execuție bugetară (opțional)

Recomandăm realizarea/completarea unui fișier de monitorizare a cheltuielilor – **Execuție bugetară (model în anexe)**.

Execuția bugetară va consemna, în fiecare lună, sumele cheltuite din buget, pe fiecare linie bugetară, și va calcula automat suma disponibilă pe fiecare linie bugetară. Documentul va fi actualizat lunar prin calcularea sumelor cheltuite și disponibile în EUR. Execuția bugetară este bază pentru verificarea progresului financiar al proiectului.

Documentul poate fi realizat, încărcat în dosarul aferent creat în Dosarul de raportare financiară și actualizat periodic.

1. PERSONAL

1.0. Documente de baza HR

(Acest dosar conține documente de bază ale analizei cheltuielilor cu personalul. Aceste documente pot fi actualizate pe parcurs dacă apar modificări de personal (noi angajați, acte adiționale, încetare CIM etc.)

- ❖ **Centralizator resurse umane** – (inclus în Raport centralizator FINANCIAR.xlsx)
- ❖ **Angajat 01** (ex: „01. Manager proiect – Ionescu Ion”) – un singur fișier .pdf va cuprinde, în ordine:
 1. *Contract Individual Muncă + acte adiționale / Contract drepturi de autor (dacă este cazul).*
 2. *Fișa Postului (nouă, specifică pe proiect sau actualizată cu atribuții specifice) – cu precizare nume angajator, cod și titlu proiect, postul ocupat, durata, normă lunară.*
 3. *Decizie reprezentant legal pentru numire/alocare pe post (dacă este cazul).*
 4. *Altele, dacă este cazul*

- ❖ **Angajat 02** (ex: „02. Responsabil GT – Popescu Petru”) – un singur fișier .pdf cu aceleași documente.

Contractele de muncă și fișele de post, precum și contractele de drepturi de autor nu fac obiectul unei pre-aprobări. Recomandăm ca în contractele încheiate strict pe proiect să se facă referire la proiect, contract și sursa de finanțare. Contractele de drepturi de autor și taxele aferente sunt specificate în Legea nr.8/1996 și în Codul Fiscal.

1.1. Documente HR – Luna 1 (se încarcă/actualizează în dosar următoarele documente)

(Acest/aceste dosare cuprind documente justificative privind personalul pentru fiecare lună de proiect în parte. Ele vor fi alimentate cu documente justificative în luna plății, după efectuarea tuturor plăților salariale și a contribuțiilor aferente.)

- ❖ **Angajat 1** (ex: „1. Manager proiect – Ionescu Ion”) – un singur fișier .pdf va cuprinde, în ordine:
 1. *Fișă de pontaj pe luna vizată – (model în anexe)*
 2. *Ștat de salarii pe luna vizată*
 3. *Ordin(e) de plată salarii și contribuții aferente*
 4. *Extras(e) cont cu evidența plăților (se încarcă toate extrasele de cont, RON-EUR, o singură dată, în dosarul „03. Raportare FINANCIARĂ / 4. EXTRASE CONT RON-EUR” din BOX)*
- ❖ **Angajat 2** (ex: „2. Responsabil GT – Popescu Petru”) – un singur fișier .pdf cu aceleași documente.

1.2. Documente HR – Luna 2 ...

2. DEPLASARI

2.0. Documente de baza deplasări (se încarcă/actualizează în dosar următoarele documente)

- ❖ **Centralizator deplasări** – (inclus în Raport centralizator FINANCIAR.xlsx)
- ❖ **Dacă este cazul, contracte de comodat** autoturisme proprii (Contract comodat, copie CI comodant, carte identitate autovehicul, certificate înmatriculare autovehicul, permis conducere șofer)

2.1. Deplasări angajați

- ❖ **Deplasare 1** (ex: „2025.02.15 – Deplasare 01 – Iasi-Vaslui”) – un singur fișier .pdf va cuprinde, în ordine:
 1. *Ordin de deplasare – format standard*
 2. *Foaie de parcurs/itinerariu pentru deplasări cu autoturism – traseu localitate de origine, destinație, captură Google maps traseu, nr. km, nr. litri combustibil calculat la 7,5 litri/100 km, cost litru, cost total.*
 3. *Bon fiscal combustibil cu menționare CUI și chitanță POS / bilet de tren-autobuz / bon fiscal taxi*
 4. *Factură de cazare și bon fiscal/ordin de plată (dacă este cazul)*
 5. *Ordin(e) de plată avans/decont deplasare*
 6. *Extras(e) cont cu evidența plăților (se încarcă toate extrasele de cont, RON-EUR, o singură dată, în dosarul „03. Raportare FINANCIARĂ / 4. EXTRASE CONT RON-EUR” din BOX)*
- ❖ **Deplasare 2** (ex: „2025.02.16 – Deplasare 02 – Iasi-Vaslui”) – un singur fișier .pdf cu aceleași documente. ...

3. ACHIZIȚII

3.0. Documente de baza achiziții (se încarcă/actualizează în dosar următoarele documente)

- ❖ **Centralizator achiziții** – (inclus în Raport centralizator FINANCIAR.xlsx)
- ❖ **Decizie numire responsabil achiziții** (și comisie de recepție, opțional)
- ❖ **Planul achizițiilor** potrivit buget, cu indicarea achizițiilor pentru care este necesară încheiere de contract.

3.1. Dosare achiziții (se încarcă/actualizează în dosar următoarele documente)

- ❖ **Achiziție 1** (ex: „01. Achiziție servicii de catering 1/2/3”) – un singur fișier .pdf va cuprinde, în ordine:
 1. **Raportul procedurii de achiziție, cu informații și anexe:**
 2. *Dacă există, oferta/ofertele operatorilor economici,*
 3. *Declarație de evitare a conflictului de interese, din partea responsabilului de achiziții al Beneficiarului, (și a oricăror alte persoane care a/au participat la selecția ofertelor, dacă este cazul),*
 4. *Pentru achiziții complexe: CIF, Certificat constatator ONRC din ultimele 3 luni, Autorizații specifice,*
 5. *Pentru achiziții complexe/sensibile: contract (model în anexe), conform mențiunii din Plan achiziții,*
 6. *Dacă există, proces(e) verbal(e) de recepție comisie de recepție (conform ofertei),*
 7. *Factură fiscală/bon fiscal/decont cheltuieli (conform ofertei și procesului verbal de recepție dacă există), și certificat de garanție, certificat de calitate, conform legislației, dacă este cazul,*
 8. *Pentru produse: NIR (notă de intrare, recepție), bon de consum,*
 9. *Ordin de plată/chitanță (chitanță POS în cazul plăților cu cardul personal),*
 10. *Extras(e) cont cu evidența plăților (se încarcă toate extrasele de cont, RON-EUR, o singură dată, în dosarul „03. Raportare FINANCIARĂ / 4. EXTRASE CONT RON-EUR” din BOX)*
 11. *Pentru mijloace fixe - fișa de imobilizări corporale.*
- ❖ **Achiziție 2** (ex: „02. Achiziție consumabile 1/2/3”) – un singur fișier .pdf cu aceleași documente. ...

Rapoartul procedurii de achiziție și anexele se raportează/încarcă în BOX, într-un singur fișier, după finalizarea/ executarea achiziției, inclusiv plata produselor/serviciilor. Pentru contracte complexe, în etape sau continue, Raportul procedurii poate fi întocmit și transmis către Administrator pentru fiecare etapă/faktură sau set de etape/facturi.

3. Plăți către furnizori/prestatori prin ordine de plată/deconturi personale

Plățile din contul proiectului se realizează prin Ordin de plată:

- fie (de regulă) direct către angajați(salarii) / furnizori / prestatori / organizație (pentru plățile comune), pe baza de documente justificative;
- fie (prin excepție), direct în contul unui angajat al proiectului care realizează un decont pentru deplasări sau achiziții.

Nu se admite plata cu cardul asociat contului proiectului/organizației. Se acceptă plata cu cardul personal al angajatului care face decont de cheltuieli pentru deplasări/achiziții din surse proprii sau ca urmare a solicitării/primirii unui avans din contul proiectului. În aceasta situație, la decont se atașează factură/bonul fiscal și chitanța emisă de POS.

Atenție: Valoarea maxima a unui bon fiscal este limitată la 100 de Euro, la curs BNR din ziua plății. Pentru valori ale bonului fiscal ce depășesc 100 de Euro se va solicita și factura fiscală în SPV.

Decontul pentru deplasări/achiziții trebuie realizat, justificat și închis **până la sfârșitul lunii în care s-a primit avansul (dacă este cazul), sau s-a realizat cheltuiala:**

- fie prin justificarea cheltuielilor realizate din avansul primit (dacă este cazul) și transferul prin OP din contul angajatului a sumelor rămase necheltuite, înapoi în contul proiectului.
- fie prin justificarea cheltuielilor realizate din surse proprii ale angajatului (dacă este cazul) și transferul prin OP din contul proiectului a sumelor cheltuite, în contul angajatului.

Atenție: Nu se poate solicita avans/decont nou, decât după ce s-a justificat și închis avansul/decontul precedent.

4. Raport financiar intermediar și/sau final, conform contract de finanțare

Beneficiarii de Granturi Mari elaborează și transmit un **Raportul financiar intermediar** după cheltuirea a cel puțin 70% din suma încasată ca avans și înainte de solicitarea tranșei a doua de finanțare de 30% din grant. Raportul financiar intermediar va fi transmis în termen de **30 de zile calendaristice** de la cheltuirea a cel puțin 70% din suma încasată ca avans.

Toți beneficiarii de grant elaborează și transmit un **Raport financiar final**. Raportul financiar final va fi trimis în termen de maximum **30 de zile calendaristice** de la încheierea perioadei de implementare a Proiectului.

Un model pentru Raportul intermediar/final va fi pus la dispoziția Beneficiarilor de Administratorul de granturi. Raportul va cuprinde o sinteză a cheltuielilor realizate și raportate. Modelul pentru Raportul financiar este disponibil în Anexe.

Rapoartele financiare trebuie însoțite de documentele justificative financiare indicate la punctele 1, 2, 3, 4. **Documentele justificative financiare raportate** deja, în mod continuu, pe parcursul Proiectului, prin mijloacele și platformele de comunicare puse la dispoziție de Administrator, vor fi considerate ca fiind **raportate**, și nu mai trebuie incluse în Rapoartele tehnice și financiare intermediare și/sau finale decât ca informații și analize sintetice și centralizate, fără atașarea documentelor justificative deja raportate.

Administratorul poate verifica documentele justificative primite pe parcursul Proiectului, poate solicita clarificări dacă este cazul și poate face solicitări de completare a acestora. În funcție de calitatea documentelor justificative, Administratorul poate aproba oficial documentele justificative primite. Documentele justificative deja **aprobate** de Administrator nu mai trebuie atașate la Rapoartele financiare intermediare și/sau finale decât ca informații și analize sintetice și centralizate, fără atașarea documentelor justificative deja aprobate.

Indiferent de data depunerii Raportului financiar intermediar și/sau final, Beneficiarul are obligația de a transmite Administratorului spre verificare documentele justificative financiare pentru cheltuielile realizate până la datele de **31.08.2025/2026**, care nu au fost deja raportate, în termen de 10 zile calendaristice de la aceste date. (*conform Art. 10.6. din contractul de finanțare*). Pentru acoperirea acestei cerințe, este suficientă doar încărcarea în BOX, în secțiunea „03. Raportare FINANCIARĂ / 4. EXTRASE CONT RON-EUR”, ca documente justificative financiare, a extraselor de cont, cu toate tranzacțiile din cele două conturi dedicate proiectului în RON și EUR, pentru perioada 15 februarie – 31 august 2025/2026. Termenul de încărcare în BOX a extraselor de cont este de 10 septembrie 2025/2026.

5. ANEXE

00.01. Executie bugetara.xlsx (recomandat),

01.00. Centralizator resurse umane (inclus în Raport centralizator FINANCIAR.xlsx),

01.01. Fisa de pontaj lunar.xlsx (de completat lunar de fiecare angajat cu CIM),

02.00. Centralizator deplasari.xlsx (inclus în Raport centralizator FINANCIAR.xlsx),

02.01. Foaie parcurs itinerariu.docx (de completat pentru fiecare deplasare)

03.00. Centralizator achizitii.xlsx (inclus în Raport centralizator FINANCIAR.xlsx)

03.01. Raportul procedurii.docx (raport detaliat procedură de achiziții)

Formulare si modele achizitii (Model 1 - Decizie responsabil achiziții - obligatoriu.docx; Model 2 - Decizie comisie recepție.docx; Model 3 - Plan achizitii - obligatoriu.docx; Model 4 - Formular ofertă.docx; Model 5 - Declaratie conflict de interese - obligatoriu.docx; Model 6 - Contract achizitie servicii.docx; Model 7 - Proces-verbal-de-receptie.docx; Model 8 - Formular decont achizitii.docx)

04.01. Raport centralizator FINANCIAR.xlsx (intermediar/final)