



Programul Filantropie pentru Verde

2010

GHID PENTRU RAPORTARE

Materialul cuprinde modelul pentru raportare narativă și financiară și vine în sprijinul coordonatorilor de proiecte care beneficiază de finanțare din partea Fundației pentru Parteneriat.

Vă rugăm să-l citiți cu atenție și dacă aveți neclarități să contactați directorul sau managerul de program pentru a evita întârzierile în raportarea sumelor primite de Dvs.

Raportul narativ cuprinde informații referitoare la desfășurarea activităților din cadrul proiectelor finanțate. Acestea pot fi intermediare și finale și se depun la termenele stabilite prin contractul de finanțare.

Raportul financiar reprezintă setul de documente prin care se justifică din punct de vedere financiar-contabil faptul că sumele primite au fost cheltuite pentru susținerea activității organizației, conform celor cuprinse în contractul de finanțare.

Rapoartele financiare pot fi rapoarte intermediare și rapoarte finale, iar acestea se depun la termenele stabilite prin contractul de finanțare. De asemenea, sunt importante și informațiile culese cu ocazia vizitelor de monitorizare pe care staff-ul Fundației pentru Parteneriat le efectuează în timpul derulării proiectelor.

De corectitudinea și claritatea rapoartelor narative și financiare depinde trimiterea următoarelor tranșe de finanțare pentru proiectul Dvs. în curs, precum și atitudinea Fundației pentru Parteneriat față de viitoarele proiecte depuse de organizația Dvs.

RAPORT NARATIV

Raportul narativ trebuie să cuprindă:

- Formularul completat
- **Scurt rezumat in limba engleză**, care să cuprindă următoarele informații: scurta descriere a proiectului, scurta prezentare a activităților implementate și rezultatele obținute în perioada raportată precum și alte observații dacă este cazul.
- Urmărirea obiectivelor financiare (Anexa A)
- Lista voluntarilor implicați în proiect
- Materiale redactate în cadrul proiectului, fotografii despre proiect
- Articole din presă, referitoare la activitățile derulate în cadrul proiectului
- Orice alt material relevant pentru modul de desfășurare al proiectului

RAPORT FINANCIAR

Raportul financiar trebuie să cuprindă:

- A. Centralizator general de cheltuieli (Tabel excel)
 - B. Centralizatoare de cheltuieli pe capitole de buget – copiile documentelor financiar – contabile (Facturi și chitanțe sau bonuri fiscale emise de aparatele de marcat electronice fiscale. În cazul acestuia din urmă, unitățile emitente vor completa pe versoul acestui bon următoarele informații: denumirea și adresa cumpărătorului, codul fiscal al cumpărătorului, respectiv codul numeric personal al cumpărătorului, aplicând ștampila unității.) (Tabel excel)
 - C. Copie după extrasul de cont prin care se justifică primirea fondurilor de la Fundația pentru Parteneriat
 - D. Copie după fiecare extras de cont pentru justificarea fondurile primite prin virament bancar
 - E. Copie după contractele de donație sau/și sponsorizare
 - F. Copie după Nota de recepție al echipamentului achiziționat din contribuția Fundației pentru Parteneriat (Dacă este cazul)
 - G. O copie după procesul verbal de recepție a fondurilor adunate prin cutiile de donații (dacă este cazul)
 - H. O copie după procesul verbal în care este estimat în lei contribuția in-kind (în natură) a organizației
- A. Centralizatorul de cheltuieli cuprinde:
- *centralizatorul general al cheltuielilor – Raport intermediar; Raport final (tabele excel)
 - *centralizatoarele de cheltuieli pe capitole de buget (tabel excel)
 - *copii după documentele financiar-contabile (În cazul raportului financiar final nu trebuie să trimiteți încă o dată copiile după documentele justificative trimise cu ocazia raportului financiar intermediar)

Documentele justificative financiar-contabile care sunt acceptate pentru a fi incluse în decont sub formă de copii sunt cele în general acceptate în contabilitatea agenților economici ca dovezi pentru efectuarea unor plăți (chitanțe fiscale și facturi fiscale).

Reguli generale cu privire la toate tipurile de documente care pot fi acceptate de Fundația pentru Parteneriat în rapoartele depuse

1. Documentele justificative (factura și chitanța) ale cheltuielilor din finanțare vor fi acceptate numai dacă sunt emise pe numele organizației care beneficiază de finanțare.
2. Pentru sumele plătite prin **virament bancar** documentele justificative trebuie **emise pe numele instituției/organizației** care beneficiază de finanțare, conținând denumirea corectă și completă a acesteia. Ele trebuie să conțină **toate elementele prevăzute prin legislație** pentru fiecare tip de document în parte.
3. Data la care a fost emis un document trebuie să se încadreze **în limitele de timp** prevăzute în contractul de finanțare pentru derularea proiectului. Nu se acceptă documente anterioare datei de începere și după data de încheiere a proiectului prevăzut în contract. Totodată, cheltuiala respectivă trebuie să acopere servicii sau bunuri achiziționate în timpul de derulare a proiectului.

4. Documentele trebuie să conțină **descrierea cât mai detaliată** a bunului achiziționat sau al serviciului prestat. De asemenea, trebuie să existe o concordanță între **natura bunului achiziționat sau serviciului prestat și categoria de cheltuieli** în cadrul căreia ați inclus suma pe care o justifică documentul.
5. În ceea ce privește copiile după documentele justificative originale trebuie să se acorde atenție și calității acestor copii astfel încât toate elementele de pe original să fie clar vizibile și pe copie. **Pe fiecare dintre aceste copii, cel care întocmește decontul, trebuie să treacă numărul curent sub care acesta se regăsește pe centralizatorul corespunzător categoriei de buget.**
6. Se acceptă doar diurnele care au fost decontate angajaților organizației.
7. Bonurile de combustibil (motorină, benzină, GPL), biletele de tren și autobuz trebuie să fie însoțite de ordine de deplasare completate corespunzător (semnat și ștampilat).

Documentele care nu satisfac condițiile generale prezentate în cele de mai sus nu vor fi acceptate în cadrul raportului.

Cerințe specifice pentru unele tipuri de documente ce pot apărea în cadrul raportului:

1. Pentru cheltuielile efectuate trebuie prezentate copii ale chitanțelor și facturilor fiscale.
2. **Pentru cheltuielile efectuate, care sunt justificate cu bonuri fiscale emise de aparatele de marcat electronice fiscale, unitățile emitente vor completa pe versoul acestui bon următoarele informații: denumirea și adresa cumpărătorului, codul fiscal al cumpărătorului, respectiv codul numeric personal al cumpărătorului, aplicând ștampila unității** (Ordin nr.903/21.06.2000). Pentru aceste bonuri fiscale trebuie prezentate copii ale ambelor fețe ale acestora.
3. **Statele de plată** prin care se justifică plata unor salarii trebuie să conțină o **sumă totală** și să fie **ștampilate și semnate** de către **coordonatorul de proiect** și persoana care a întocmit documentul. Statul de plată trebuie să fie însoțit de copii ale ordinelor de plată care să ateste virarea către trezoreria statului al **impozitului pe salarii**, ai altor contribuții obligatorii. **Vă rugăm să includeți în centralizatorul pe capitolul de buget „Personal”, în rubrici separate, salariul net și taxele aferente către stat.**

Nu vor fi acceptate următoarele:

- diurnele decontate voluntarilor sau acelor membrii care nu sunt angajați ai organizației
- documente justificativ-contabile care conțin produse alcoolice și de tutun sau/și alte produse care nu au nici o legătură cu activitățile proiectului
- documente justificativ-contabile care nu corespund cu cerințele specifice și cu regulile generale.