

Anexa 5

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 și parola corecte.

! Accesarea sistemului informatic cu același nume de utilizator și aceeași parolă ca cele folosite în cazul transmiterii cererii de finanțare vă conferă posibilitatea completării și transmiterii informațiilor solicitate în perioada de implementare a proiectului. !

Pentru a accesa această secțiune intrați în contul dumneavoastră anterior creat și utilizat pentru prezentarea cererii de finanțare.

FSE în 3 pași

Recuperarea parolei

Inregistrare

Nume utilizator:

Parola:

[Romanian](#)
[English](#)

NEWS

30 Iunie 2008 – Modificări sistem informatic ActionWeb

Pentru a asigura îndeplinirea obiectivului său de a tr de Management pentru Programul Operațional Sect a procedurii de aplicare pentru POSDRU. Astfel, acu necesar să urmați doar 3 pași (înregistrare, complet ActionWeb NU se mai descarcă și încarcă ulterior în completează electronic.

Pentru a veni în sprijinul potențialilor beneficiari și în a unei cereri de finanțare, în perioada 01 Iulie, ora 1 prin sistemul informatic ActionWeb va fi sistată.

Ca urmare, prin Corrigendum la Ghidul Solicitantulu cererilor de propuneri de proiecte de grant va fi prelu până în prezent electronic, prin sistemul informatic A selecție. Potențialii beneficiari care au elaborat ideile utilizând procedura simplificată de aplicare, integral Pentru detalii suplimentare privind procedura simplii rugăm să consultați „Ghidul pentru completarea unei proiecte.

FSE în trei pași

Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Sectorial Dezv

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

FSE în 3 pași

- Profilul meu
- Ajutor de Stat / De Minimis
- Cerere de propuneri
- Dosarul meu**
- Documente
- Iesire

[Romanian](#)
[English](#)



30 luni

Pentru de Ma a proc necesi Action' compl Pentru a unei prin si Ca urm cereril până i selecți

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

Dosarul meu												
ID	DMI	Cerere de propuneri de proiecte	Status apel	Schita	Trimis	Înregistrat	În evaluare	Finantat	Neadmis	Demarat	Altele	Actiuni
1	1.1	Educație mai bună pentru toți	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 – oportunități de ocupare	Închis	2	0	0	0	0	0	0	0	Arată lista proiectului
16	6.3	Șanse egale și respect	Închis	1	0	0	0	0	0	0	0	Arată lista proiectului
17	1.1	Școala pentru toți	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 viață 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 propunerii 25](#)

Filtru de status: Demarat

Solicitantul	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.

Dosarul meu >> [Listă proiecte apel pentru propunerii 7](#) >> [Cuprins proiect 96](#)

Proiectul:

ID 96

Titlul „Aptitudini practice prin învățare la locul de muncă pentru tranziția la viața activă”

Statul Demarat

ID Apelului 7

Titlul apelului Învățã o meserie

Status apel Închis

Secțiuni proiect:

<input type="checkbox"/> Profilul meu	<input type="checkbox"/> Partenerii
<input type="checkbox"/> Informatii proiect	<input type="checkbox"/> Descriere proiect 2
<input type="checkbox"/> Descriere proiect 1	<input type="checkbox"/> Date Financiare
<input type="checkbox"/> Graficul activităților proiectului	<input type="checkbox"/> Grup țintă
<input type="checkbox"/> Indicatori	<input type="checkbox"/> Dosare
<input type="checkbox"/> Finantari anterioare	
<input type="checkbox"/> Trimite Proiect	

Administrare:

<input type="checkbox"/> Gradul de risc	<input type="checkbox"/> Evidența cheltuielilor efectuate
---	---

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:	<input type="text"/> <small>R-Date format: dd/mm/yyyy (i.e. 28/03/2005)</small>
Numarul documentului:	<input type="text"/>
Furnizor*:	<input type="text"/>
Cod fiscal*:	<input type="text"/>
Descriere*:	<input type="text"/>
Buget anual*:	<input type="text" value="Selectati valoarea"/>
Linie buget - Categorie cheltuieli:	<input type="text" value="Selectati valoarea"/>
Plătit de:	<input type="text" value="Selectati valoarea"/>
Valută*:	<input type="text" value="Leu românesc"/>
Valoare cu TVA*:	<input type="text"/>
Valoare fără TVA*:	<input type="text"/>
Costuri aferente proiectului fără TVA*:	<input type="text"/>
TVA*:	<input type="text"/>
Ordin de Plată sau un alt document justificativ	
Data efectuării plății:	<input type="text"/> <small>R-Date format: dd/mm/yyyy (i.e. 28/03/2005)</small>
Numarul documentului de efectuare a plății:	<input type="text"/>
Valută*:	<input type="text" value="Leu românesc"/>
Valoare cu TVA*:	<input type="text"/>
Valoare fără TVA*:	<input type="text"/>
AM POS DRU/OI	
In aceasta sectiune sistemul va oferi suma de cheltuieli aprobata. In cazul in care lipseste aprobarea sau aceasta este partiala, se vor oferi argumente pertinente.	
<input type="button" value="Salvează"/> <input type="button" value="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 plățile 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 și identificare.

Facturi 10 din 10
pentru proiectul
16749

Rânduri per
pagină:
- 50 -

Filtru de linie buget:

Filtru buget anual:

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

ID	Data de emițere 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 Șterge
9	14/03/2009	T6534	RRTS entprise	2.2	1	3050.00	2540.00	2540.00	Editeaza Șterge
8	16/01/2008	98698	TREND SPA	3.3	1	18000.00	15000.00	15000.00	Editeaza Șterge
7	22/01/2009	697869	DKW	4.1	1	24000.00	20000.00	10000.00	Editeaza Șterge
6	15/11/2008	t676	LING SAT ADDRESS	4.1	1	7200.00	6000.00	6000.00	Editeaza Șterge
5	10/01/2009	7564	ENEL	4.1	1	600.00	500.00	150.00	Editeaza Șterge
4	20/12/2008	46746	VODAFONE	4.1	1	1200.00	1000.00	250.00	Editeaza Șterge
3	01/12/2008	8768	CONNECT BUSINESS	3.1	1	24000.00	20000.00	14000.00	Editeaza Șterge
2	15/11/2008	98897	MAINROMLINE	1.2	1	4800.00	4000.00	3500.00	Editeaza Șterge
1	11/11/2008	1230	KOMPASS	1.1	1	12000.00	10000.00	8500.00	Editeaza Șterge
Totals (RO)						101930.00	84940.00	65840.00	

După secțiunea dedicată listei documentelor justificative există o altă secțiune cu un buton denumit "Generează listă". Apăsând 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 plăților efectuate.

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

1. Data de emiteră 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 fara TVA
14. TVA aferent proiectului (se completeaza doar de catre entitatile prevazute la art.15 din OUG 64/2009, cu modificarile si completarile ulterioare)
15. Data efectuării plății
16. Numărul documentului de efectuare a plății
17. Valuta (RON)
18. Valoare cu TVA
19. Valoare fără TVA
20. Suma aprobată de AMPOSDRU/OI responsabil fara TVA
21. TVA aprobat de catre AMPOSDRU/OI responsabil

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 emiteră a documentului justificativ: Vă rugăm să introduceți în acest câmp data de emiteră a documentului justificativ aferent cheltuielii eligibile legată de activitatea desfășurată în cadrul proiectului. Format zz/ll/aa.

Numărul documentului justificativ: Vă rugăm să introduceți în acest câmp numărul de emiteră al documentului justificativ.

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

Codul fiscal al furnizorului: Vă rugăm să specificați codul fiscal al furnizorului. (CIF pentru România)

În cazul în care cheltuiala efectuată este de tip intern, va fi introdus numele organizației beneficiarului/partenerului. (EX. Cheltuieli cu salarii echipă proiect)

Descrierea conținutului documentului justificativ: Vă rugăm să descrieți și specificați tipul documentului și conținutul documentului justificativ. Vă rugăm să specificați activitatea/activitățile proiectului la care este încadrat. (Ex: ștat 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 implicat în implementarea proiectului;

1.2 cheltuielile cu cazarea, transportul și diurna (aferente personalului).

„Participanți

2.1 cheltuieli cu cazarea, transportul (aferente participanților);

2.2 subvenții (ajutoare) și burse.

„Alte tipuri de costuri”

3.1 cheltuieli pentru derularea proiectului;

3.2 taxe;

3.3 cheltuieli aferente activităților externalizate (subcontractate);

3.4 cheltuieli pentru închirieri și leasing, necesare derulării activităților proiectului;

3.5 cheltuieli de informare și publicitate;

3.6 cheltuieli de tip FEDR.

“Cheltuieli indirecte / Cheltuieli generale de administratie”

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

Activități 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 fara TVA: Vă rugăm să introduceți valoarea fara TVA, din total valoare document justificativ aferentă activităților proiectului.

TVA: Vă rugăm să introduceți valoarea TVA din total valoare TVA a documentului justificativ aferentă activităților proiectului. Acest camp va fi completat doar de catre organizatiile prevăzute la art.15 din OUG 64/2009, cu modificarile si completarile ulterioare

Data efectuării plății: 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 fara TVA: Nu se completează de către beneficiar/partener.

TVA aprobat de catre 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" și se introduce următorul element.