

## HINTS AND TIPS (7)

### ON

### PREPARING PROJECT REPORTS

#### - FOR ALL LEAD BENEFICIARIES -

In order to prevent delays in approving your Project Reports, please find below some aspects that you should carefully consider when filling in and submitting Project Report:

- ✓ For the correct preparation of the consolidated Report, it is necessary to enter information in each box / field of the Report. If there is no relevant information, enter the text "not relevant" or "not applicable";
- ✓ In the Workpackage sections, please enter a space / dash or the text "not applicable" in each field. The eMS system takes over the information from the filled in Workpackage to all other Workpackages when the Report is printed;
- ✓ Please make sure that the status of the activities within each Workpackage is completed correctly (for example: activities that have not been started will have the status "not started"). If the status of an activity is "not started", but this should have been done / started in the reported period according to the eMS application, please provide details / justifications that will be entered in the "del description" field;
- ✓ Please verify the status of the "fully implemented" box. It does not need to be ticked;
- ✓ Remember to print the Report, record it on the first page, sign and stamp the last page and upload it to the "Attachments" section of the Report;
- ✓ Please upload the FLC certificates in the "Attachments" section of the Report;
- ✓ In addition, to validate the Report, you need to fill in the "Supplementary information" section with the relevant information. All project partners can access this section from the main menu of the eMS and it should be updated whenever there are changes in the data / information entered. It has several tabs that need to be filled in. Under the "bank information" tab, we also recommend including the scanned "financial identification". We also specify that "fund splitting" and "impact areas" do not need to be completed, since they are not active;
- ✓ We inform you that in the new version of the eMS, the Procurement section needs to be completed by creating links between supporting documents (invoices, contracts, etc.) and the name of the procurement. With the introduction of the new version of the eMS, beneficiaries will report new costs by referring to the report in which previous spending related to the same procurement was entered and validated.

\*\*\*

Pentru a preîntâmpina întârzierile în aprobarea rapoartelor de proiect, vă comunicăm mai jos câteva aspecte pe care vă rugăm să le aveți în vedere la completarea și transmiterea acestora:

- ✓ Pentru a întocmi corect raportul consolidat, e nevoie ca în fiecare căsuță/ câmp al Raportului să fie introduse informații. Dacă nu există informații relevante, introduceți textul "not relevant" sau "not applicable";
- ✓ La secțiunea Workpackages, vă rugăm să introduceți un spațiu/liniuță sau textul "not applicable" în fiecare câmp. Sistemul eMS preia informațiile din Workpackage-ul completat la toate celelalte lăsate libere, în momentul în care se printează raportul;
- ✓ Vă rugăm să vă asigurați că statusul activităților din cadrul fiecărui Workpackage este completat în mod corect. (ex.: activitățile care nu au fost începute, vor avea statusul "not started"). În cazul în care statusul unei activități este "not started", dar aceasta ar fi trebuit realizată/ demarată în perioada raportată conform aplicației din eMS, vă rugăm să furnizați detalii/ justificări, care vor fi introduse în cadrul câmpului "del description";
- ✓ Vă rugăm să verificați statusul căsuței "fully implemented". Aceasta nu trebuie să fie bifată;
- ✓ De asemenea, nu uitați să tipăriți raportul, să-l înregistrați pe prima pagină și semnați și stampilați pe ultima pagină și să-l încărcați în secțiunea "Attachments" a raportului;
- ✓ Vă rugăm să încărcați certificatele FLC în secțiunea "Attachments" a raportului;
- ✓ Suplimentar, pentru validarea raportului, e nevoie să completați secțiunea "Supplementary information" cu informațiile relevante. Secțiunea poate fi accesată din meniul principal al eMS de toți partenerii de proiect și trebuie actualizată ori de câte ori apar modificări ale datelor/ informațiilor introduse. Aceasta are mai multe taburi care trebuiesc completate. În cadrul tabului "bank information", recomandăm inclusiv atașarea "identificării financiare" scanate. De asemenea, precizăm că taburile "fund splitting" și "area of impact" nu trebuie completate, acestea nefiind active;
- ✓ Vă aducem la cunoștință faptul că, în noua versiune a eMS, secțiunea "Procurements" trebuie completată creând link-uri între documentele justificative (facturi, contracte etc) și denumirea achiziției. Odată cu introducerea noii versiuni, beneficiarii vor raporta noi cheltuieli făcând referire la raportul în care au fost introduse și validate anterior cheltuieli aferente aceleiași achiziții.

\*\*\*

Annak érdekében, hogy elkerüljük a projektjelentések jóváhagyásával kapcsolatos késedelmeket néhány olyan szempontot ismertetünk Önökkel, amelyeket figyelembe kell venni a jelentések kitöltése és elküldésekor:

- ✓ A konszolidált jelentés helyes összeállításához a jelentés minden egyes mezőjét ki kell tölteni. Amennyiben nincs releváns információ, akkor írja be a "nem releváns" ("not relevant") vagy a "nem alkalmazandó" ("not applicable") szöveget;
- ✓ A Munkacsomagok (Workpackages) szakaszban adjon meg egy szóközt / vonalkát vagy a "nem alkalmazandó" ("not applicable") szöveget minden mezőben. Az eMS rendszer átveszi az elkészült munkacsomagból származó információkat az összes többi szabadon maradtba, a jelentés kinyomtatásakor;
- ✓ Kérjük, győződjön meg róla, hogy az egyes munkacsomagokon belüli tevékenységek helyzete helyesen volt kitöltve (pl. olyan tevékenységek, amelyek még nem indultak el, "nem indult" állapotban). Ha egy tevékenységnek „nem indult” státusza van, de már meg kellett volna valósítani / vagy legalább elkezdni az eMS-ben jelentett időszaknak megfelelően, kérjük adjon részletes információkat / indoklást, melyeket a "del description" mezőben kell feltüntetni;
- ✓ Kérjük ellenőrizze a "fully implemented"mező státuszát. Ezt a mezőt nem kell kipipálni;
- ✓ Emellett, kérjük ne felejtse el kinyomtatni a jelentéseket, iktatni őket az első oldalon, aláírni és lepecsételni az utolsó oldalon, majd feltölteni az "Attachments" részben;
- ✓ Kérjük töltsse fel a FLC tanúsítványokat a jelentés "Attachments" részben;
- ✓ Ezenkívül a jelentés hitelesítése érdekében ki kell töltenie a "Supplimentary information" részt a megfelelő / releváns információkkal. Ezt a részt minden projektpartner elérheti az eMS rendszer főmenüjéből, amit minden egyes alkalommal frissíteni kell, amikor a megadott adatok / információk megváltoztak. Itt több mezőt kell kitölteni. A "bank information" résznél javasoljuk "pénzügyi azonosítás/azonosító" beillesztését is. Ugyanakkor felhívjuk a figyelmüket arra, hogy a "fund splitting" és a "area of impact" mezőket nem kell kitölteni, mivel nem aktívak;
- ✓ Felhívjuk a figyelmüket, hogy az eMS új verziójában a "Procurements" szekcióban össze kell kapcsolni (link-ek segítségével) a magyarázó dokumentumokat a beszerzési (számlák, szerződések, egyebek...) elnevezésekkel. Az új verzió bevezetésével a kedvezményezettek új költségeket jelentenek be feltüntetve a megfelelő jelentést, melyben ezek szerepeltek vagy előzőleg jóvá lettek hagyva ugyanazon beszerzéshez kapcsolódóan.