

2024

GHID DE IMPLEMENTARE A PARTENERIATELOR DE COOPERARE

Parteneriate pentru cooperare

Parteneriate de cooperare (KA220)

-

Ghid de implementare a proiectelor aprobate începând cu apelul 2023



Cuprins

1. Introducere	3
2. Procesul de contractare	5
2.1 Contractul de finanțare și anexele acestuia	6
2.2 Modificări ale contractului de finanțare	8
3. Managementul proiectului	9
4. Managementul financiar	14
4.1 Transferuri bugetare	15
4.2 Cursul de schimb	16
4.3 Taxa pe valoarea adăugată (TVA)	16
5. Modalitățile de plată	17
6. Raportul intermediar	18
7. Raportul final	18
8. Administrarea grantului și informații suplimentare	20



1. Introducere

Prezentul ghid de implementare a proiectelor de parteneriate de cooperare conține un set de îndrumări utile Coordonatorilor privind implementarea proiectelor Erasmus+, Acțiunea cheie 2, în domeniile educație școlară, educație universitară, formare profesională, educația adulților și tineret.



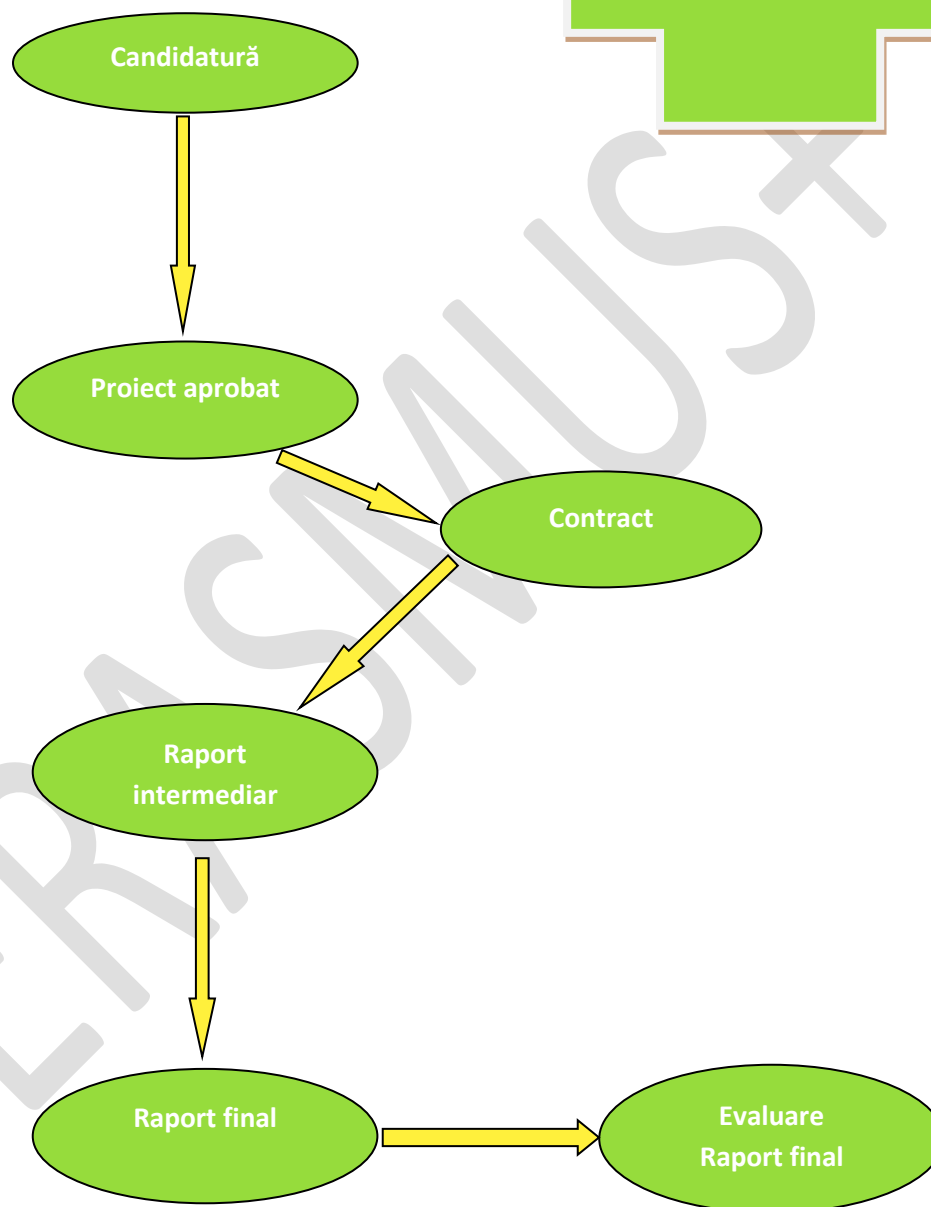
Informațiile din cadrul acestuia sunt destinate clarificării unor reglementări din contractul de finanțare și din anexele acestuia, din Ghidul Programului Erasmus+, dar și furnizării unui set de îndrumări privind derularea activităților aferente managementului proiectului.

Vă rugăm să aveți în vedere că acest document nu înlocuiește documentele care reglementează implementarea Programului Erasmus+.

Programul Erasmus+ este gestionat în România de Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP). Misiunea Agenției Naționale (AN) este de a sprijini instituțiile și organizațiile din România pentru a accesa oportunitățile puse la dispoziție de Programul Erasmus+, precum și de a susține Beneficiarii în implementarea proiectelor care au fost finanțate.

AN este responsabilă cu primirea și selecția candidaturilor, finanțarea proiectelor aprobate, oferirea de sprijin pe parcursul ciclului de viață al proiectelor și raportarea rezultatelor obținute la nivel național.

Vă rugăm să rețineți că acest document poate fi actualizat pe parcursul derulării Programului, astfel încât instituțiile beneficiare vor consulta de fiecare dată ultima variantă disponibilă pe site-ul oficial AN.

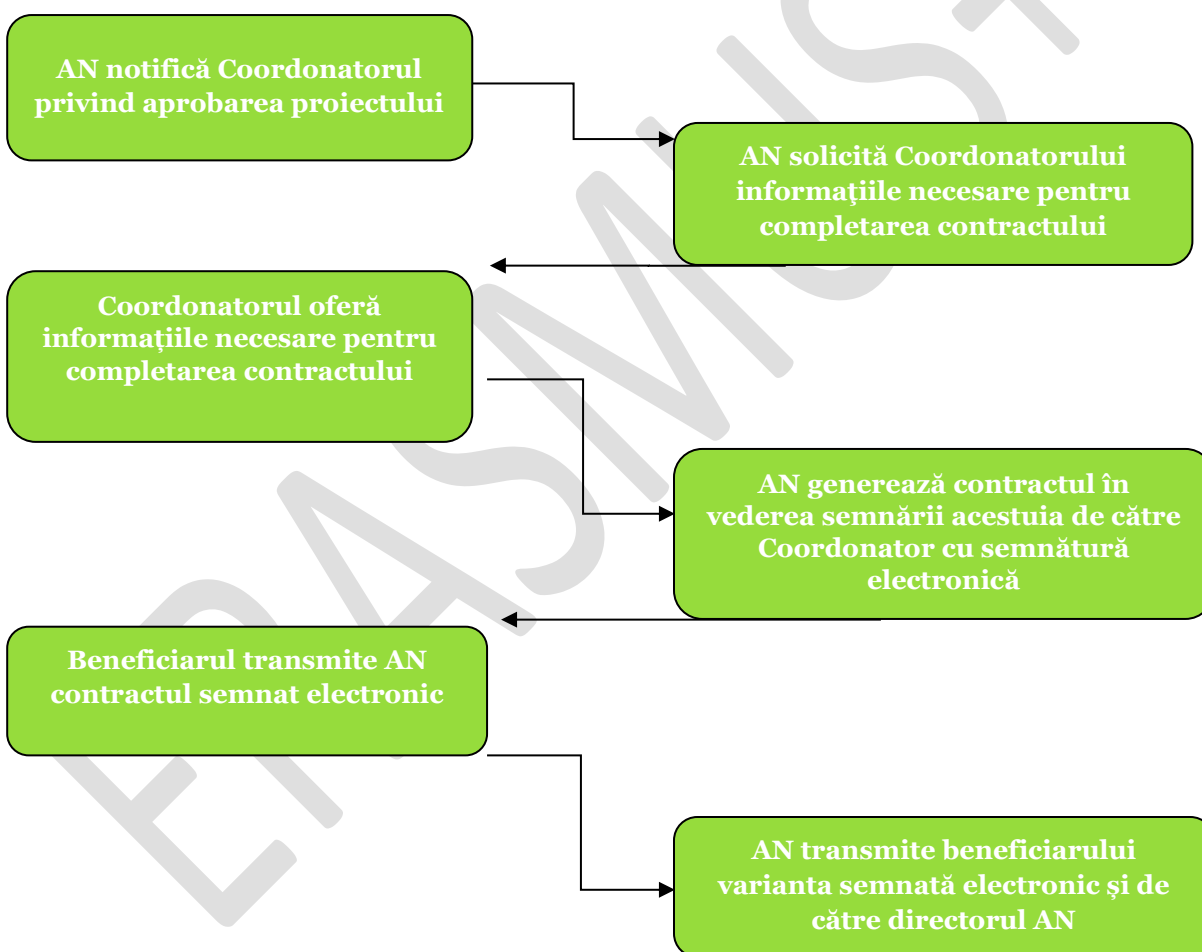


2. Procesul de contractare

În urma finalizării etapelor de evaluare și selecție a candidaturilor, instituțiile/organizațiile al căror proiect a fost aprobat intră în procedura de contractare cu AN.



Fiecare instituție/organizație este contactată de către expertul de proiect desemnat pentru administrarea proiectului respectiv, cu scopul de a începe demersurile pentru elaborarea și semnarea contractului de finanțare, după cum urmează:



Începând cu anul 2024, comunicarea AN și coordonatori se va realiza prin intermediul **Portalului Beneficiarului**.

După semnarea contractului de finanțare de către AN, Coordonatorul primește acces la proiectul aprobat în cadrul instrumentului electronic de raportare Beneficiary Module (BM) <https://webgate.ec.europa.eu/beneficiary-module/project/#/> și în cadrul



[platformei de diseminare EPRP](#). Coordonatele de acces vor fi primite pe adresa de e-mail a persoanei de contact desemnate în formularul de candidatură. Logarea în cadrul platformei de diseminare, cât și în cadrul instrumentului de raportare se realizează cu datele de utilizator al contului EU Login definit pentru adresa de e-mail a persoanei de contact.

2.1 Contractul de finanțare și anexele acestuia

Contractul de finanțare pentru proiectele de parteneriat de cooperare este un contract de finanțare cu beneficiari multipli. Partenerii din proiect sunt **co-beneficiari** în contract prin formularul de adeziune semnat la momentul depunerii propunerii de proiect, Coordonatorul proiectului fiind cel care semnează contractul cu AN și, totodată, cel care efectuează plata grantului către parteneri, în baza unor acorduri de parteneriat.

Contractul de finanțare conține o serie de informații importante care sunt specifice fiecărui proiect: titlul, data de început și de sfârșit, grantul maxim aprobat, cuantumul plăților aferente prefinanțării/prefinanțărilor (avansului), termenele limită până la care trebuie transmise rapoartele. De asemenea, contractul de finanțare conține dispoziții juridice și administrative, incluzând obligațiile generale ale Coordonatorului și Co-Beneficiarilor, comunicarea între părți, prelucrarea datelor cu caracter personal, vizibilitatea finanțării acordate de UE, subcontractarea și rezilierea contractului sau modificări prin act adițional.

Anexa I - Descrierea proiectului, lista celorlalți beneficiari și bugetul estimat al proiectului

Anexa I a contractului conține o sinteză a pachetelor de lucru/activităților aprobate, bugetul total aprobat și bugetul detaliat. Informațiile din această anexă se bazează pe formularul de candidatură.

În cazul în care, pe parcursul implementării proiectului, un Beneficiar are nevoie să modifice bugetul alocat unui pachet de lucru/unei activități, acest lucru poate fi făcut numai prin solicitarea unui act adițional; mai multe informații despre condițiile în care pot fi aduse modificări la bugetul aprobat sunt oferite la capitolul 4.1 „Transferuri bugetare” din acest ghid.

De asemenea, Anexa I conține informații referitoare la partenerii implicați în proiect, denumirea, forma juridică de organizare, adresa și codul OID al acestora; orice modificare a acestor detalii trebuie comunicată AN utilizând [formularul de notificare a unei schimbări](#).

Anexa II - Reguli specifice

Această anexă prevede informații importante referitoare la regulile specifice privind implementarea proiectelor de acest tip (subcontractarea, protecția datelor, drepturi de proprietate intelectuală, comunicare, diseminare, vizibilitatea sau raportarea).

Anexa III: Formular de adeziune

Anexa III conține formularul de adeziune semnat de fiecare instituție/organizație implicată în proiect sau de instituția/organizația care poate înlocui un partener retras din proiect în timpul implementării.



Informații importante din contract - la ce articole puteți găsi:

1 - Perioada de implementare și durata proiectului	Fișa de date – 1. Date generale
2 - Suma totală a grantului aprobat	Fișa de date – 3. Grant
3 - Primul avans (prefinanțare)	Fișa de date - Plăți de prefinanțare și garanții
4 - Rapoarte intermediare, plata tranșelor ulterioare de avans, Raportul final și plata soldului	Fișa de date - 4.2 Raportare intermediară și finală și plăți
5 - Limba în care se realizează cererile de plată și rapoartele	Fișa de date - Modalități de raportare și plată
6 - Transferuri între pachetele/activitățile bugetate	Articolul 5.5 - Flexibilitate bugetară



2.2 Modificări ale contractului de finanțare

Pe parcursul implementării pot să apară situații în care sunt necesare modificări ale proiectului aprobat. În acest caz, Coordonatorul va informa AN prin intermediul documentului:

- [Formular pentru solicitare de amendament](#)

Orice solicitare de amendament a contractului trebuie să fie primită de AN înainte ca modificarea să producă efecte. În cazul în care parteneriatul pune în aplicare modificarea înainte de aprobarea AN, aceasta are dreptul de a solicita rambursarea părții din grant corespunzătoare modificării în cauză.

De asemenea, orice notificare trebuie să fie primită de AN în timp util, înainte de data preconizată a punerii în aplicare a modificării, pentru a acorda timpul necesar de analiză și aprobare. Modificările propuse vor fi analizate de AN care vă va comunica, în scris, decizia de aprobare/neaprobare.

Mai jos, sunt menționate câteva dintre cele mai frecvente modificări pe care ați putea să le solicitați:

- Modificări ale Pachetelor de lucru sau activităților din cadrul pachetelor de lucru
- Modificări ale adresei Coordonatorului/partenerilor
- Modificări ale bugetului proiectului
- Modificarea denumirii oficiale a Coordonatorului/partenerilor
- Modificarea detaliilor bancare menționate în contractul de finanțare
- Modificarea duratei proiectului
- Înlocuirea partenerului retras/partener nou
- Modificarea persoanei de contact a Coordonatorului/partenerilor
- Modificarea reprezentantului legal al Coordonatorului/partenerilor
- Retragerea unui partener
- Alte solicitări de modificare

În toate cazurile, vă rugăm să informați prin e-mail AN înainte de a face modificarea, iar experții de proiecte vă vor furniza informațiile suplimentare necesare. AN va actualiza noile informații în baza de date a Comisiei Europene, informații care vor fi transferate automat în instrumentul BM.

3. Managementul proiectului

După aprobare, fiecărui proiect i se atribuie un expert de proiect din partea AN care va monitoriza implementarea acestuia.



Ca urmare, vă recomandăm să țineți permanent legătura cu expertul de proiect desemnat, astfel încât acesta să vă poată oferi sprijin pentru implementarea proiectului în cele mai bune condiții și în conformitate cu contractul.

Etape importante pe care trebuie să le parcurgeți după aprobarea proiectului și semnarea contractului de finanțare cu AN:

1. Stabilirea echipei care va implementa proiectul și emiterea unor documente interne/decizii care să conțină atât nominalizarea persoanelor care vor fi implicate în proiect, cât și atribuțiile acestora.

În stabilirea echipei, se va ține cont de corelarea competențelor membrilor echipei cu specificul activităților de care vor fi responsabili. Se recomandă să existe o distribuție echilibrată de sarcini pentru a evita supraaglomerarea și a promova lucrul în echipă. Această etapă (stabilirea echipei de proiect) trebuie parcursă la nivelul fiecărui partener din proiect. De asemenea, este necesară o echipă transnațională, formată din persoane cu rol important în implementare, de la Coordonator și fiecare dintre ceilalți parteneri.

2. Încheierea de acorduri de parteneriat/contracte între Coordonator și partenerii din proiect.

Deoarece Coordonatorul are responsabilitatea de a implementa corect proiectul, fiind intermediarul între AN și parteneri, vă recomandăm insistent încheierea de contracte cu fiecare partener, cu scopul de a stabili clar regulile interne în parteneriat. Un astfel de contract include bugetul alocat fiecărui partener, definește drepturile și obligațiile în implementare și pentru raportare și stabilește un mecanism eficient de soluționare a problemelor care ar putea să împiedice cooperarea și implementarea proiectului. Formularele de adeziune nu sunt suficiente și nu reglementează toate aspectele referitoare la administrarea proiectului. De aceea, contractul este util atât Coordonatorului, care este responsabil de implementarea cu succes a proiectului, cât și partenerilor, în ceea ce privește sarcinile care le revin. Este important ca un astfel de



contract să conțină un minimum de prevederi care să fie asumate de reprezentanții legali ai celor două părți. Vă recomandăm să includeți cel puțin următoarele prevederi esențiale în contract :

- Stabilirea responsabilităților și activităților partenerului, a evidențelor care demonstrează că activitățile bugetate au fost realizate și termenele până la care acestea se vor transmite;
- Mijloace de comunicare între parteneri și frecvența comunicării.
- Revizuirea/ajustarea pachetelor de lucru/activităților proiectului (dacă sunt necesare modificări față de formularul de candidatură);
- Bugetul alocat partenerului pentru realizarea pachetelor de lucru/activităților;
- Perioada de valabilitate a contractului;
- Prevederi financiare, respectiv modalitățile și termenele de plată a avansului (avansurilor)/ soldului. Coordonatorul poate alege să transfere avansul (prefinanțarea) partenerilor în mai multe tranșe, corespunzător finalizării de către aceștia a unor etape/ activități, cu acordul acestora;
- Termenele de raportare.

De asemenea, vă recomandăm să informați partenerii asupra celor mai importante prevederi pe care le conține contractul de finanțare pe care l-ați încheiat cu AN și anexele acestuia.

3. Întocmirea de către Coordonator împreună cu partenerii a unui **plan de comunicare**, care să includă responsabili de proces, ce, când și cum se comunică pentru toată perioada de derulare a proiectului, precum și după finalizarea acestuia, în etapa de diseminare a rezultatelor. Pentru constituirea unui parteneriat cât mai solid, comunicarea în interiorul parteneriatului este un aspect deosebit de important al managementului de proiect. De aceea, comunicarea în interiorul echipei și între parteneri trebuie să fie eficientă, suportivă, responsabilă și actualizată și să se facă în mod regulat.

De asemenea, corespondența în interiorul parteneriatului este recomandat să se desfășoare în scris, prin email, iar cea relevantă se impune să fie salvată și pusă la dispoziția AN atunci când aceasta o solicită.



Mai multe informații referitoare la acordul de parteneriat puteți găsi în recomandările Comisiei Europene din Manualul privind modelul de finanțare de tip lump sum (anexa III).

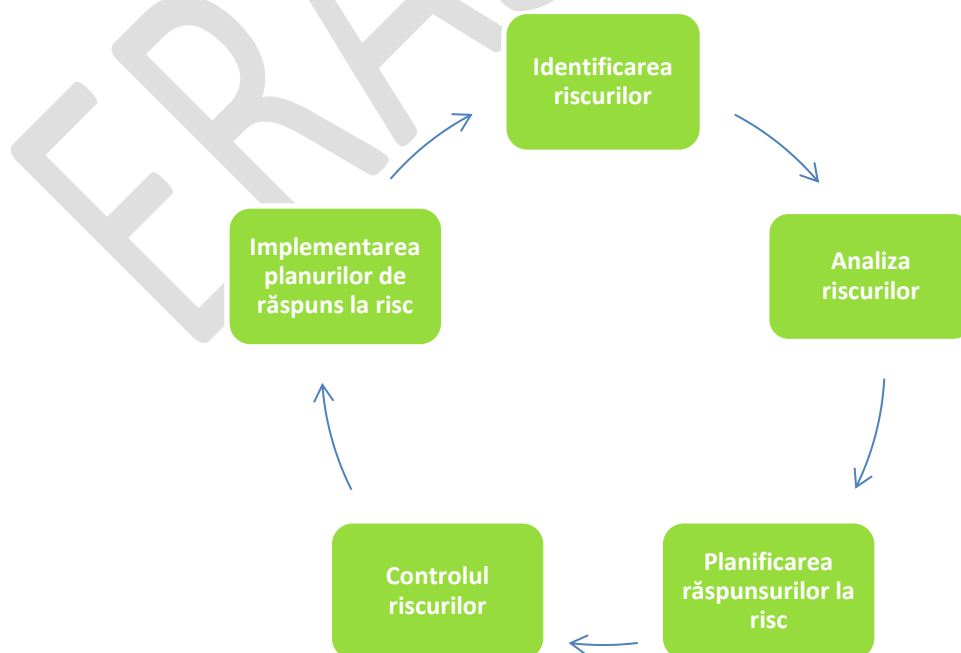
4. Elaborarea unui **plan detaliat de implementare a proiectului** conținând următoarele elemente: obiective, activități, resurse, responsabili, rezultate așteptate, perioadă de realizare, indicatori și ținte de realizare.

În calitate de Coordonator, aveți responsabilitatea de a monitoriza progresul proiectului și de a controla modul de cheltuire a grantului utilizând instrumente proprii de monitorizare, solicitând partenerilor informații și rapoarte periodice de progres.

Acest lucru vă permite să aveți o viziune globală și actualizată a progresului proiectului și anume dacă activitățile sunt realizate conform graficului, indicatorii cantitativi și calitativi declarați sunt urmăriți, țintele atinse și dacă resursele sunt bine utilizate. De asemenea, puteți să identificați eventuale abateri și să luați măsurile necesare pentru corectarea acestora.

5. Elaborarea unui **plan de evaluare/autoevaluare** la nivelul parteneriatului care să conțină suficiente instrumente destinate evaluării fiecărei etape, a rezultatelor și impactului obținut în raport cu obiectivele stabilite.

6. Parcurgerea etapelor privind gestionarea riscurilor:



Riscurile trebuie identificate încă din etapa de elaborare a candidaturii, precum și actualizate în diferite momente ale proiectului, împreună cu partenerii din proiect. Pentru fiecare risc identificat trebuie stabilite: probabilitatea de apariție, impactul asupra proiectului în cazul în care acesta se produce, măsurile de prevenire sau de reducere a efectelor, precum și modalitățile de control și monitorizare a riscului identificat.

În situația în care beneficiarul se confruntă cu un caz de forță majoră trebuie să notifice AN prin intermediul formularului de solicitare a unui amendament, precizând la punctul F din cuprinsul acesteia natura situației sau a evenimentului, durata probabilă, efectele previzibile și suma aprobată de coordonator. Acest document trebuie semnat de reprezentantul legal și transmis prin e-mail pe adresa expertului AN care gestionează proiectul respective sau încărcat în Portalul Beneficiarului în cazul proiectelor finanțate începând cu anul 2024. La această solicitare se vor adăuga: dovada situației de urgență, factura și dovada plății. În plus, trebuie să se menționeze în solicitare dacă suma suportată de participant/beneficiar a fost mai mare decât cea preconizată prin candidatură sau a fost mai mică. Dacă a fost mai mică, se va preciza către ce activitate ar putea fi redirecționată diferența sau alte soluții identificate de către instituție/organizație pentru redresare.

De asemenea, se va menționa în ce măsură situația a afectat sau nu îndeplinirea obiectivelor proiectului.

7. Elaborarea unui **plan de diseminare și exploatare a rezultatelor**, în care toți partenerii trebuie să fie implicați și care trebuie să conțină: tipurile de activități, publicul țintă, canalele și mijloacele de informare cele mai adecvate, resursele umane și financiare disponibile, responsabilitățile, calendarul activităților.

În orice acțiune de comunicare sau material realizat (broșuri, postere, prezentări, format electronic etc.), toți Beneficiarii proiectului trebuie să folosească emblema UE pentru a recunoaște sprijinul primit în cadrul Programului Erasmus+, respectând [ghidul de identitate vizuală](#). Puteți consulta și [pachetul de comunicare](#) recomandat pentru utilizare în cadrul proiectelor finanțate prin programul Erasmus+ 2021-2027, precum și [ghidul de comunicare](#) pentru beneficiarii proiectelor Erasmus+.



Orice comunicare sau publicație a unui Beneficiar, sub orice formă și pe orice suport ar fi, inclusiv pe internet sau la o conferință ori seminar, trebuie să menționeze următorul disclaimer:

- Formulare în limba română: *Finanțat de Uniunea Europeană. Punctele de vedere și opiniile exprimate aparțin, însă, exclusiv autorului (autorilor) și nu reflectă neapărat punctele de vedere și opiniile Uniunii Europene sau ale Agenției Executive Europene pentru Educație și Cultură (EACEA). Nici Uniunea Europeană și nici EACEA nu pot fi considerate răspunzătoare pentru acestea.*
- Formulare în limba engleză: *Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.*

În afară de elementele de identitate vizuală, menționate mai sus, Beneficiarii nu pot utiliza pe materialele obținute în proiect sigla AN întrucât aceasta este considerată proprietatea intelectuală a ANPCDEFP.

În cazul nerespectării acestor cerințe sau utilizării incorecte, rezultatele și materialele prezentate la raportul final vor fi respinse de AN.

8. Elaborarea unui **set de măsuri dedicate sustenabilității**, respectiv activitățile și rezultatele care vor fi menținute după încheierea sprijinului financiar al Uniunii Europene.



Website-ul proiectului trebuie să continue să funcționeze și după finalizarea acestuia și să fie actualizat cu informații referitoare la activitățile desfășurate și la rezultatele acestora. În cazul în care proiectul nu a avut website dedicat, informațiile și rezultatele fiind disponibile pe website-ul organizației, aceste informații și rezultate trebuie să rămână publicate și după încheierea proiectului.



4. Managementul financiar

Regulile de finanțare pentru Parteneriatele de cooperare se bazează pe următorul principiu:

- grantul are forma unei sume forfetare (lump sum), ce acoperă toate costurile eligibile pentru activitățile desfășurate ce vizează implementarea proiectului.

Ghidul Programului Erasmus+ stabilește sume forfetare (lump sums) diferite, pentru a acoperi tipuri de parteneriate cu diferite niveluri de complexitate în ceea ce privește tipurile de livrabile asumate, anvergura impactului estimat, cerințele administrative și cele care se referă la raportare.

Grantul aprobat menționat în contractul de finanțare acoperă costurile aferente activităților din proiect și este acordat conform pachetelor/activităților bugetate și aprobate. Este important să existe dovezi ale îndeplinirii pachetelor de lucru (dovezi care atesta ca activitățile au fost realizate și ca livrabilele au fost produse) prin care să se poată demonstra realizarea pachetelor și atingerea obiectivelor, documente pe care ne așteptăm să le regăsim la dosarul proiectului, atât în ceea ce-l privește pe coordonator, cât și pe instituțiile/organizațiile partenere implicate. Exemple de evidențe care pot fi generate în cadrul proiectului, precum și modele de documente justificative sunt disponibile pe site-ul AN, la secțiunea [Resurse - Contracte și documente relevante pentru beneficiari](#).

Tipurile de activități care se pot regăsi în cadrul pachetului de management, dar și al altor pachete de lucru sunt:

- Activități de management și coordonare întreprinse de membrii echipei de proiect
- Conferință (de deschidere /închidere/ pentru diseminarea rezultatelor proiectului etc.)
- Reuniune transnațională de proiect (întâlnire de management)
- Sesiuni realizate pe plan local (activități de formare/învățare sau ateliere de lucru)
- Activități transnaționale (de mobilitate) de învățare/predare/formare



- Subcontractare de servicii (creare aplicație software, traducere, tipărire, activități de promovare, formator/speaker etc.)
- Producerea rezultatelor proiectului (metodologii, ghiduri, aplicații software, curriculum, manual, jocuri educative, chestionare, studii etc.)
- Asigurarea vizibilității proiectului/programului Erasmus+
- Activități de monitorizare a progresului proiectului și de evaluare a rezultatelor și/sau impactului
- Diseminarea rezultatelor proiectului (prin alte mijloace decât conferințe, de exemplu pe social media, canal Youtube, articole în mass media, etc.)

Fiind un buget lump sum, existența dovezilor concrete care să demonstreze realizarea activităților reprezintă o condiție esențială în implementare și pentru confirmarea grantului final.

4.1 Transferuri bugetare

Beneficiarii au posibilitatea de a ajusta bugetul estimat, detaliat în Anexa I, prin transferuri între diferitele pachete de lucru. Articolul 5.5 „Flexibilitate bugetară” din contractul de finanțare menționează condițiile care trebuie respectate când se fac aceste transferuri. Astfel, în cazul în care, pe parcursul implementării proiectului, un Beneficiar are nevoie să modifice bugetul alocat unui pachet de lucru/unei activități, acest lucru poate fi făcut numai prin solicitarea unui act adițional. Transferurile bugetare între pachetele de lucru sunt acceptabile doar dacă pachetele de lucru nu sunt deja finalizate (și declarate ca atare într-o situație financiară) și sunt justificate de implementarea tehnică a acțiunii. În acest sens, AN va evalua, de la caz la caz, orice astfel de solicitare pentru modificare prin act adițional.

Scopul final al proiectului este de a atinge obiectivele stabilite prin candidatură, **de aceea beneficiarul poate decide să adauge sau să modifice o activitate în cadrul unui pachet fără a solicita încheierea unui act adițional, cât timp schimbarea nu are impact asupra bugetului și nu modifică obiectivul stabilit pentru respectivul pachet de lucru, iar rezultatele sunt pe deplin realizate pentru ceea ce a fost propus în cadrul aceluia pachet.** (FAQ – 2022 -

[https://www.erasmusplus.ro/library/Cros-Sectoriale/2022/FAQ%20lump%20sums%20\(002\).pdf](https://www.erasmusplus.ro/library/Cros-Sectoriale/2022/FAQ%20lump%20sums%20(002).pdf))

Orice modificare care diferă de condițiile contractuale se constituie ca modificare a contractului de finanțare și, ca urmare, trebuie să fie prezentată la AN o solicitare de amendament a contractului. Dacă modificarea este aprobată, AN va emite un act adițional la contract.



Pentru contractele proiectelor cu beneficiari multipli, transferurile între pachetele/activitățile bugetate se referă la bugetul consolidat al proiectului aprobat în Anexa I, nu la bugetul individual al fiecărui partener.

4.2 Cursul de schimb

Începând cu anul 2023, în contractul de finanțare nu se mai stipulează cursul de schimb la care trebuie să se realizeze raportarea costurilor bugetate în proiect. De aceea, AN recomandă beneficiarilor ca raportarea costurilor să se realizeze utilizând cursul lunar stabilit de Comisia Europeană (Inforeuro) și publicat pe website-ul său aplicabil la data la care contractul de finanțare este semnat de Agenția Națională.

Un alt mod de raportare ar putea fi conversia în euro a costurilor suportate în alte monede la cursul BNR de la data efectuării plății.

Oricare dintre modalități va fi aleasă de beneficiar este important ca, încă de la începutul perioadei de implementare, să fie făcută o notă internă prin care să se precizeze clar ce modalitate de conversie **va fi utilizată pe tot parcursul proiectului**.

4.3 Taxa pe valoarea adăugată (TVA)

Taxa pe valoarea adăugată este un cost eligibil în proiect doar dacă această taxă nu este deductibilă și nu poate fi recuperată de Beneficiari conform legislației naționale aplicabile. În situația în care în cadrul parteneriatului sunt instituții care pot deduce TVA-ul, au obligația să nu deconteze valoarea TVA-ului din grantului proiectului.

5. Modalitățile de plată

În Fișa de date - Plăți de prefinanțare și garanții din contractul de finanțare cu AN, sunt stabilite modalitățile de plată aplicabile proiectului, respectiv sumele, condițiile și termenele de plată a avansului/ avansurilor (prefinanțărilor) și soldului.



Primul avans va fi transferat Coordonatorului în termen de 30 de zile calendaristice de la semnarea contractului de către ambele părți, astfel:

- 80% din grantul aprobat, în cazul proiectelor care au o durată de max. 24 de luni, care au obținut un rezultat bun la evaluarea capacității financiare (dacă au făcut obiectul unei astfel de verificări) și ai căror beneficiari au fost încadrați în situația 1 Risc foarte scăzut, în urma analizei de risc;
- 40% în cazul proiectelor care au o durată mai mare de 24 de luni sau care au demonstrat existența unui risc în implementare la evaluarea capacității financiare și a analizei de risc.

Dacă analiza de risc și verificarea capacității operaționale și financiare a Beneficiarului demonstrează risc ridicat în implementare, finanțarea va fi acordată în condiții speciale, ceea ce presupune acordarea unui avans de 40%, 30% sau 20%.

Celelalte tranșe de prefinanțare, indiferent de cuantumul acestora, vor fi transferate Coordonatorului, în cazul proiectelor finanțate în condiții speciale, în termen de 60 de zile de la primirea raportului intermediar care acoperă o anumită perioadă de raportare menționată în contract, dacă proiectul se realizează conform cu formularul de candidatură aprobat.

Conform articolului 22.3.1 „Plăți de prefinanțare” din contractul de finanțare, în cazul proiectelor care nu au cheltuit minimum 70% din primul avans acordat, Coordonatorul poate să solicite un raport intermediar suplimentar după ce această condiție a fost îndeplinită. Prefinanțările ulterioare pot fi solicitate atunci când cel puțin 70% din plata anterioară de prefinanțare a fost cheltuită. În cazul în care declarația din raportul intermediar privind utilizarea prefinanțării anterioare arată că mai puțin de 70% din plățile anterioare de prefinanțare au fost utilizate pentru a acoperi costurile legate de

proiect, valoarea noii prefinanțări care trebuie plătită se reduce cu sumele neutilizate ale prefinanțării anterioare.



După primirea avansului/ avansurilor de la AN, Coordonatorul proiectului trebuie să efectueze plățile corespunzătoare către partenerii din proiect prin transfer bancar, în conformitate cu acordurile de parteneriat/contractele încheiate cu aceștia, fără întârzieri nejustificate și să păstreze documentele de transfer bancar aferente plăților.

Soldul proiectului va fi transferat în termen de 60 de zile de la primirea raportului final și a documentelor însoțitoare acestuia, cu condiția aprobării raportului de către AN și obținerii unui punctaj corespunzător. Acest termen poate fi prelungit cu perioada corespunzătoare necesară primirii de către AN a informațiilor și documentelor suplimentare solicitate la evaluarea raportului final.

6. Raportul intermediar

Pentru proiectele pentru care se încheie contracte cu beneficiari multipli, Coordonatorul trebuie să transmită până la termenul limită menționat în Fișa de date un raport intermediar utilizând instrumentul de raportare Beneficiary Module, în care sunt detaliate activitățile derulate în proiect și rezultatele obținute în perioada raportată.

Raportul intermediar se completează cu informațiile relevante aferente implementării proiectului conform secțiunilor din raport. De asemenea, Beneficiarii vor declara nivelul atins al indicatorilor cantitativi și calitativi din fiecare pachet de lucru, comparativ cu rezultatele așteptate, menționate în formularul de candidatură.

După ce raportul intermediar este transmis la AN, acesta este evaluat, urmând ca organizația care a transmis raportul să primească concluziile rezultate în urma evaluării (și următoarea tranșă de avans, dacă este cazul).

7. Raportul final

Conform contractului de finanțare, Coordonatorul trebuie să transmită raportul final în termen de 60 de zile de la finalizarea proiectului.



Coordonatorul va completa raportul final utilizând instrumentul de raportare și gestionare al Erasmus+ (Beneficiary Module, BM) și va încărca rezultatele proiectului pe platforma de diseminare (Erasmus+ Project Results Platform, EPRP), așa cum se menționează în contractul de finanțare.

Analiza raportului final constă în evaluarea calitativă a modului cum au fost îndeplinite pachetele de lucru și a rezultatelor proiectului pe baza unei grile europene comune de evaluare și în verificarea financiară a cheltuielilor declarate. Această analiză permite determinarea sumei finale a grantului la care are dreptul Beneficiarul. Raportul final poate obține un punctaj maxim de 100 de puncte. Dacă punctajul total acordat raportului final este mai mare de 70 de puncte, dar punctajul unuia sau mai multor pachete de lucru este mai mic de 70 de puncte, se va aplica o reducere a valorii grantului numai respectivelor pachete de lucru, bazată pe următoarea scală:

- 10%, în cazul în care pachetul de lucru obține un punctaj cuprins între 55 de puncte și 69 de puncte;
- 40%, în cazul în care pachetul de lucru obține un punctaj cuprins între 40 de puncte și 54 de puncte;
- 70%, în cazul în care pachetul de lucru obține un punctaj cuprins între 10 puncte și 39 de puncte;
- 100%, în cazul în care pachetul de lucru obține un punctaj cuprins între 0 puncte și 9 puncte.

În cazul în care un pachet de lucru planificat nu este realizat și nu este înlocuit în timp util cu un alt pachet de lucru echivalent în ceea ce privește bugetul și activitățile (cu aprobarea AN), AN reduce grantul cu suma alocată respectivului pachet de lucru.

La evaluarea raportului, expertul de proiect poate solicita prin sondaj anumite documente care reprezintă dovezi ale realizării activităților bugetate și/ sau documente financiare aferente anumitor cheltuieli realizate în proiect.

După finalizarea evaluării Raportului final, Coordonatorul va primi concluziile evaluării calitative și informații cu privire la suma aferentă soldului care urmează a fi primită de la AN sau rambursată către AN.



- Înainte să transmiteți raportul final, descărcați și completați în original Declarația de onoare, după care scanați documentul semnat în original de către reprezentantul legal și îl încărcați în cadrul raportului / încărcați documentul semnat electronic;
- La momentul transmiterii raportului final, Beneficiarul va anexa o declarație pe proprie răspundere prin care își asumă că va efectua toate plățile **angajate în timpul perioadei de eligibilitate**, dar rămase restante la momentul încheierii proiectului, în cel mult 60 de zile calendaristice de la primirea notificării privind rezultatul evaluării raportului de către AN;
- Beneficiarul va anexa la raportul final lista cu evidențe (pe modelul transmis de către expertul AN) pentru fiecare activitate aprobată;
- Înainte de transmiterea raportului final, trebuie să încărcați rezultatele proiectului pe platforma de diseminare a Comisiei Europene (EPRP). Aprobarea raportului final va fi condiționată de introducerea rezultatelor proiectului pe platforma de diseminare;
- Pe platforma de diseminare trebuie încărcate doar rezultatele proiectului, nu și documentele aferente managementului de proiect, cum ar fi agende ale reuniunilor, certificate de participare la activități etc.
- Vă recomandăm introducerea în timp real a informațiilor aferente activităților desfășurate, pe parcursul derulării proiectului, evitând astfel unele posibile întârzieri în transmiterea, în termen, a raportului final.

8. Administrarea grantului și informații suplimentare

- Semnarea contractului de finanțare cu AN permite fiecărui Beneficiar (Coordonator, co-beneficiari) să angajeze 100% bugetul aprobat. Întrucât soldul este transferat după încheierea proiectului și aprobarea raportului final, Beneficiarul trebuie să avanseze suma corespunzătoare diferenței dintre totalul cheltuielilor realizate în proiect și avansul primit.

În cazul în care Beneficiarul nu poate avansa din fonduri proprii suma aferentă diferenței dintre totalul cheltuielilor realizate în proiect și avansul primit, acesta poate

angaja cheltuieli (de ex. prin contracte) de valoarea corespunzătoare, urmând ca plata acestora să fie efectuată după primirea soldului de la AN.

Limitarea cheltuielilor nu trebuie să se facă la suma corespunzătoare avansului primit de la AN (ci la **întreg** grantul alocat prin contract), deoarece neutilizarea integrală a grantului aprobat contravine principiilor Programului Erasmus+ referitoare la performanța financiară.

Dacă proiectul este realizat conform contractului, în condiții de calitate care conduc la obținerea unui scor corespunzător, după aprobarea raportului final AN va transfera soldul. Trebuie menționat faptul că în această etapă nu se mai pot face cheltuieli pentru activități noi în cadrul proiectului, din cauza încheierii perioadei de eligibilitate a cheltuielilor.

Precizări legate de baza legală și de latura financiar-contabilă aplicabile proiectelor Erasmus+ vor fi disponibile în curând pe site-ul erasmusplus.ro, secțiunea *Resurse*.

- Recomandăm Coordonatorilor să solicite periodic (la fiecare 3 luni) de la parteneri documentele justificative prevăzute în contract, astfel încât să fie în măsură să furnizeze aceste documente, dacă sunt solicitate de AN la raportul final.
- Documentele aferente plăților efectuate din grantul alocat proiectului trebuie să conțină mențiunea „*plătit din contractul nr.*”. Mențiunea va fi făcută pe exemplarul original al documentului, iar fotocopia va fi făcută după documentul original care poartă această mențiune. În cazul facturilor emise prin platforma e-factura, se poate adăuga această precizare în descrierea produsului / serviciului.
- Beneficiarii trebuie să păstreze toate documentele originale, în special evidențele contabile și fiscale, stocate pe orice suport adecvat, inclusiv originalele digitalizate în cazul în care acestea sunt autorizate de legislația lor națională și în condițiile prevăzute de aceasta, pentru o perioadă de cinci ani de la data plății soldului, având în vedere că valoare maximă a grantului depășește 60.000 EUR. Perioada prevăzută anterior se prelungește până la data recuperării creanțelor, dacă sunt în curs de desfășurare audituri, căi de atac, litigii sau proceduri de recuperare cu privire la grant.

- În cazul în care nu se utilizează modelele de documente justificative puse la dispoziție de AN, documentele rezultate în cadrul proiectului trebuie să conțină cel puțin informațiile pe care le conțin modelele AN.

Alte link-uri utile:
ANPCDEFP: www.anpcdefp.ro
ERASMUS+ România: www.erasmusplus.ro
ERASMUS+ Comisia Europeană: ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus
ERASMUS+ Project Results Platform: https://erasmus-plus.ec.europa.eu/projects
ErasmusPlusRO Facebook: www.facebook.com/ErasmusPlusRO