



UNIUNEA EUROPEANĂ

2024

GHID DE IMPLEMENTARE A PROIECTELOR SMALL SCALE



Parteneriate pentru cooperare

**Parteneriate la scară mică (de
mică anvergură) KA210**

-

**Ghid de implementare
a proiectelor aprobate începând
cu apelul 2023**

ERASMUS+



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
4.1 Transferuri bugetare	14
4.2 Cursul de schimb	14
5. Modalitățile de plată.....	15
6. Raportul intermediar	16
7. Raportul final.....	16
8. Administrarea grantului și informații suplimentare	18

ERASMUS+

1. Introducere

Ghidul de implementare a proiectelor de parteneriat la scară mică/de mică anvergură conține un set de îndrumări utile Beneficiarilor privind implementarea proiectelor Erasmus+ KA210 în domeniile educație școlară, formare profesională, educația adulților și tineret.



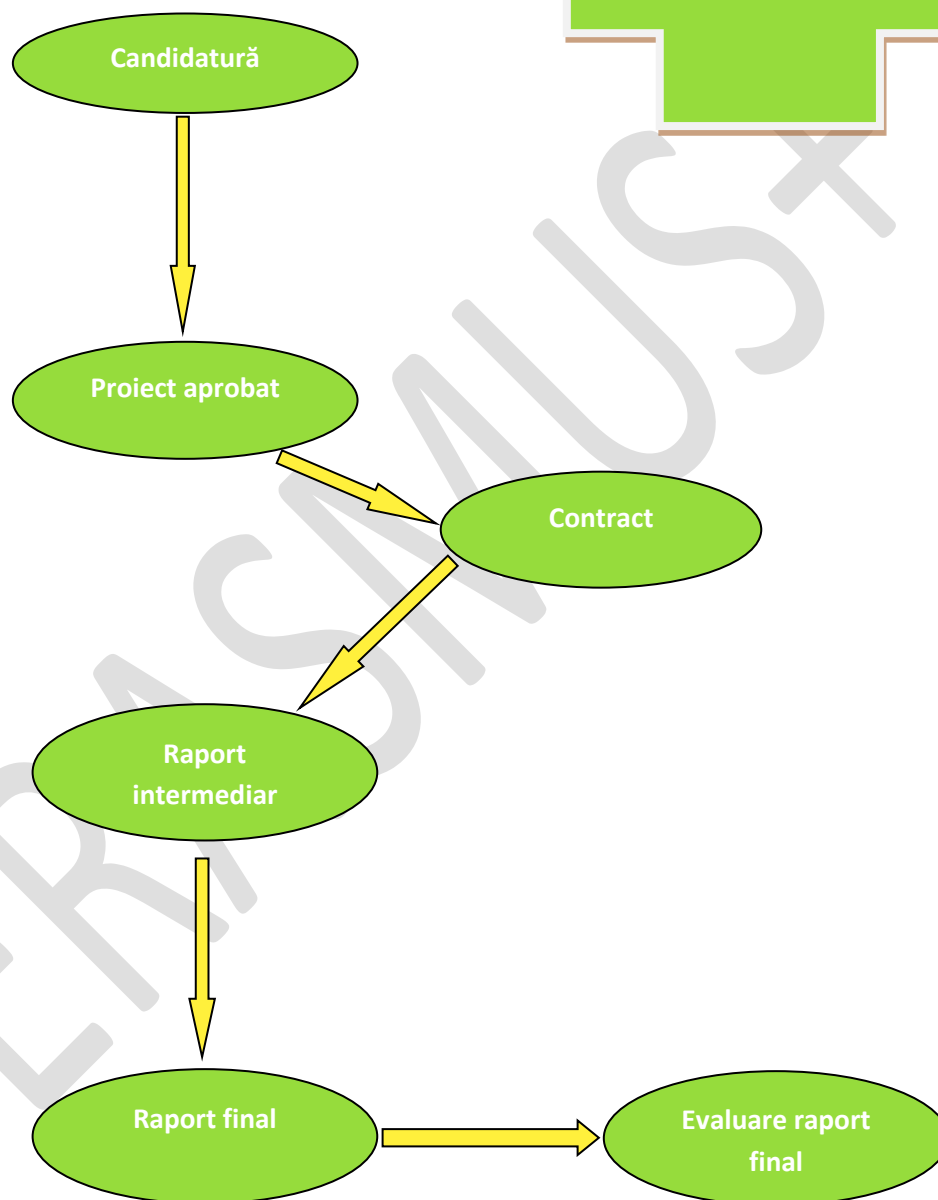
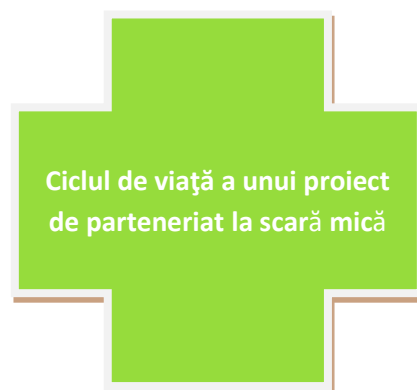
Informațiile din acest ghid sunt destinate clarificării unor reglementări din contractul de finanțare și din anexele acestuia, din Ghidul Programului Erasmus+, dar și furnizării unui set de îndrumări privind derularea activităților aferente managementului proiectului.

Vă rugăm să aveți în vedere că acest document nu înlocuiește, în niciun caz, 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/organizațiile din România pentru a accesa oportunitățile puse la dispoziție de Programul Erasmus+, precum și de a sprijini 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 al AN.

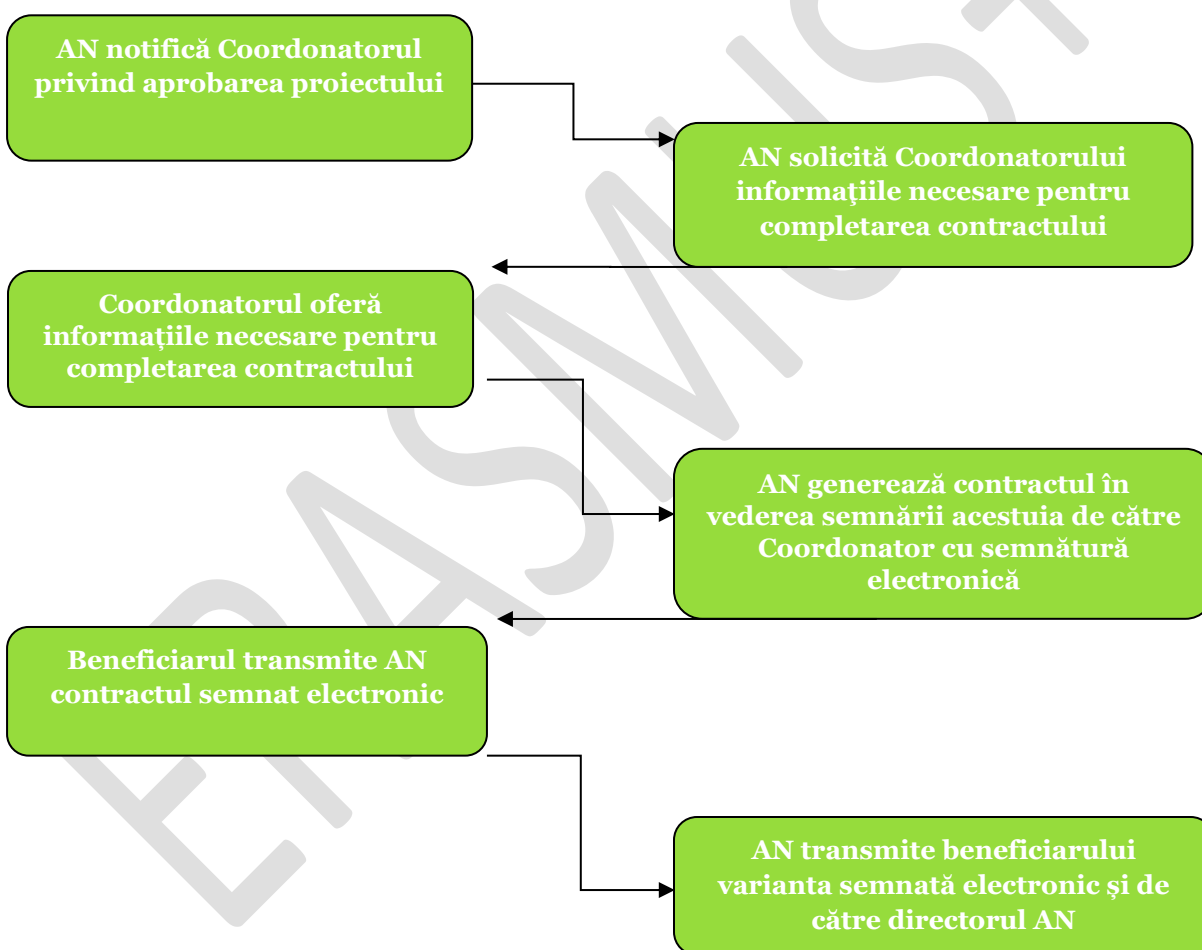


2. Procesul de contractare

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



Fiecare organizație este contactată de către expertul de proiect desemnat pentru administrarea proiectului respectiv, cu scopul de a începe demersurile pentru emiterea 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 (Beneficiarul) 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](#). Autentificarea, atât 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 la scară mică/de mică anvergură 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.

Anexele contractului de finanțare sunt următoarele:

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

Anexa I a contractului conține o sinteză a activităților aprobate și bugetul total aprobat. 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 unei activități, acest lucru poate fi făcut numai prin completarea unei solicitări de amendament; mai multe informații despre condițiile în care pot fi aduse modificări la bugetul aprobat sunt oferite la capitolul 4.1 „Transferuri bugetare” al acestui ghid.

De asemenea, Anexa I conține informații referitoare la partenerii implicați în proiect, denumirea, forma de organizare juridică, 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 modelul de formular de adeziune. În perioada de implementare a proiectului, un nou formular de adeziune se va semna doar în cazul în care o nouă instituție se alătură unui parteneriat, prin înlocuirea unui partener retras din proiect.



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 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 de solicitare de amendament”; modelul este disponibil [aici](#).

Orice solicitare de amendament al 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 solicitare de amendament 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/semnalați:

- Denumirea oficială a Coordonatorului/partenerilor;
- Retragerea unui partener;
- Înlocuirea partenerului retras/partener nou;
- Durata proiectului;
- Bugetul proiectului (schimbări ale activităților din proiect);
- Reprezentantul legal al Coordonatorului/partenerilor;
- Persoana de contact a Coordonatorului/partenerilor;
- Detaliile bancare menționate în contractul de finanțare;
- Adresa Coordonatorului/partenerilor;
- Alte solicitări de modificare.

În toate cazurile, vă rugăm să informați prin e-mail AN, înainte de a solicita 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, pentru activitățile de management de proiect și pentru elaborarea rezultatelor proiectului, 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) se recomandă să fie 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 partenerii, cu scopul de a stabili clar regulile interne în parteneriat, bugetul alocat fiecărui partener, de a defini drepturile și obligațiile fiecărui partener în implementare și pentru raportare și de a stabili 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 următoarele prevederi esențiale pe care trebuie să le conțină contractul:

- 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 activităților proiectului (dacă sunt necesare modificări față de formularul de candidatură);
- Bugetul alocat fiecărui partener pentru realizarea activităților aprobate în proiect;
- Perioada de valabilitate a contractului;
- Prevederi financiare, respectiv modalitățile și termenele de plată a avansului (avansurilor)/ soldului. Coordonatorul poate alege să transfere avansul 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.

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).

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.

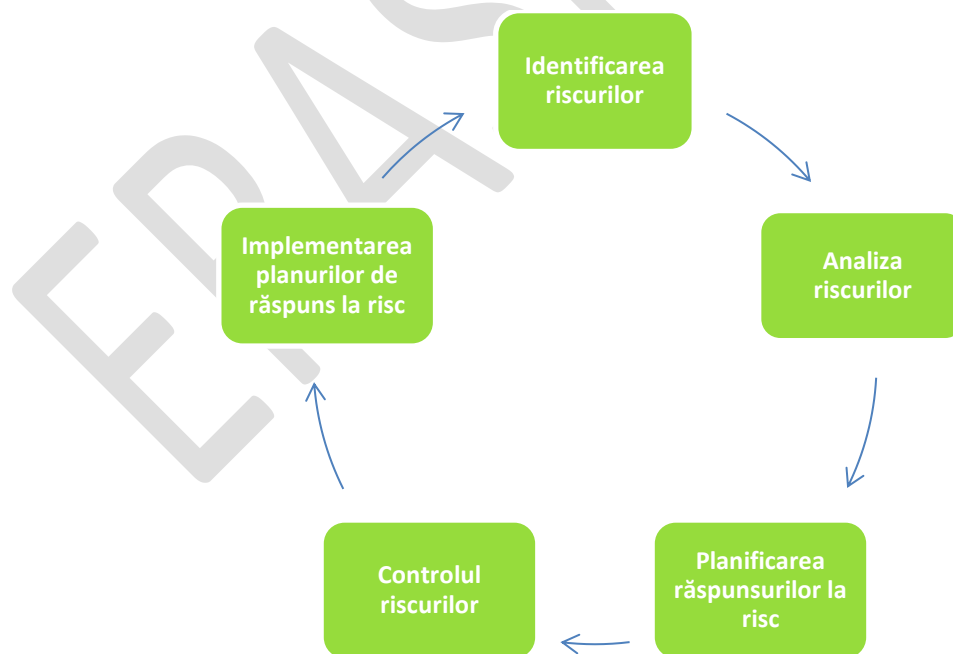
De asemenea, corespondența în interiorul parteneriatului este recomandat să se desfășoare în scris, prin e-mail, iar cea relevantă se impune să fie salvată și pusă la dispoziția AN, atunci când aceasta o solicită.

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 și a declarațiilor din candidatură 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.

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, fie în format tipărit, fie electronic), 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. Instituțiile/organizațiile implicate în parteneriat trebuie să asigure sustenabilitatea rezultatelor obținute și după încheierea sprijinului financiar al Uniunii Europene.



ex. Website-ul proiectului, acolo unde s-a realizat un astfel de rezultat, trebuie să continue să funcționeze și după finalizarea acestuia și să fie actualizat cu informații referitoare la activitățile desfășurate. 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

Grantul aprobat menționat în contractul de finanțare este unul maximal și ia forma unei sume forfetare.

Grantul acoperă costurile aferente activităților din proiect și este acordat conform activităților bugetate și aprobate. Este important să existe dovezi ale realizării activităților prin care să se poată demonstra că activitățile au fost realizate și obiectivele au fost atinse, documente pe care ne așteptăm să le regăsim la dosarul proiectului, atât în ceea ce-l privește pe coordonator, cât și pe instituțiile partenere implicate. Modele de evidențe / documente justificative care pot fi generate în cadrul proiectului sunt disponibile pe site-ul AN, la secțiunea [Resurse - Contracte și documente relevante pentru beneficiari](#).

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

4.1 Transferuri bugetare

Beneficiarii au posibilitatea de a ajusta bugetul estimat, detaliat în Anexa I, prin transferuri între diferitele activități bugetate. 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 unei activități, acest lucru poate fi făcut numai prin solicitarea unui amendament. Modificările care vizează transferuri bugetare între activități vor fi evaluate de AN și pot fi acceptate doar dacă activitățile nu sunt deja finalizate (și declarate ca atare într-o situație financiară) și transferurile sunt justificate de implementarea acțiunii din punct de vedere tehnic. Dacă solicitarea este acceptată, AN va încheia un act adițional la contractul de finanțare.

Orice modificare care nu respectă 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 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

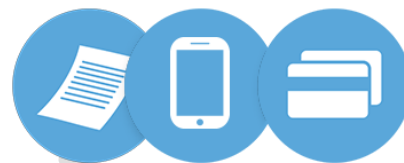
Începând cu anul 2023, în contractul de finanțare nu se mai stipulează cursul de schimb la care trebuie să se realizeze raportarea costurilor bugetate în proiect. De aceea, AN recomandă beneficiarilor ca raportarea costurilor să se realizeze utilizând cursul lunar stabilit de Comisia Europeană (Inforeuro) 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.

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 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 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%, sau 30% sau 20% în cazul proiectelor care au demonstrat existența unui risc moderat sau ridicat în implementare la evaluarea capacității financiare și analiză de risc (finanțare în condiții speciale).

Al doilea avans va fi transferat Coordonatorului, în cazul proiectelor finanțate în condiții speciale, în termen de 60 de zile de la primirea raportului intermediar care acoperă prima jumătate a perioadei de implementare, dacă proiectul se realizează conform cu formularul de candidatură aprobat.

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.

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).

În cazul proiectelor cu o durată mai mică de 12 luni, beneficiarii nu trebuie să transmită un raport intermediar, conform contractului de finanțare.

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 BM și va încărca rezultatele proiectului pe platforma de diseminare EPRP, așa cum se menționează în contractul de finanțare.

Analiza raportului final constă în evaluarea calitativă a activităților și 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.

La evaluarea raportului, AN poate solicita prin sondaj anumite documente care reprezintă dovezi ale realizării activităților bugetate și chiar documente financiare aferente anumitor costuri realizate în proiect.

În situația în care raportul final obține un punctaj mai mic de 60 de puncte, în conformitate cu procedura europeană, AN va reduce valoarea finală a grantului după cum urmează:

- 10%, în cazul în care raportul final obține un punctaj cuprins între 45 de puncte și 59 de puncte;
- 30%, în cazul în care raportul final obține un punctaj cuprins între 30 de puncte și 44 de puncte;
- 70%, în cazul în care raportul final obține un punctaj cuprins între 10 puncte și 29 de puncte;
- 100%, în cazul în care raportul final obține un punctaj cuprins între 0 puncte și 9 puncte.

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 prin e-mail de către expertul AN) pentru fiecare activitate aprobată;
- Înainte de transmiterea raportului final, trebuie să încărcăți 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 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) care acoperă 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, deoarece neutilizarea integrală a grantului aprobat contravine principiilor Programului Erasmus+ referitoare la performanța financiară.

Dacă proiectul este realizat conform contractului și raportul final obține un scor la evaluare mai mare sau egal cu 60 de puncte, AN va transfera integral soldul (a se vedea informațiile precizate la pct. 7 de mai sus). Trebuie remarcat faptul că în această etapă nu se mai pot face cheltuieli 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 și evidențele contabile și fiscale, stocate pe orice suport adecvat, pentru o perioadă de 3 ani de la data plății soldului, având în vedere că valoarea maximă a grantului nu este mai mare de 60 000 EUR.
- 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 linkuri utile:

ANPCDEF: www.anpcdefp.ro

ERASMUS+ România: www.erasmusplus.ro

ERASMUS+ Comisia Europeană: ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus

ErasmusPlusRO Facebook: www.facebook.com/ErasmusPlusRO