

PORTAL BENEFICIARI

Ghid detaliat pentru beneficiarii proiectelor Erasmus+ și Corpul European de Solidaritate finanțate de ANPCDEF

Introducere

Agencia Națională utilizează instrumente digitale esențiale în relația cu beneficiarii proiectelor Erasmus+ și Corpul European de Solidaritate:

1. **Formularul electronic de contractare** – pentru colectarea datelor necesare generării și emiterii contractului de finanțare.
2. **Portal Beneficiari** – un spațiu de lucru online pentru schimbul de documente, comunicare și gestionarea implementării proiectului.

Ambele instrumente folosesc aceleași date de autentificare, iar accesul se face pe baza unui e-mail trimis de AN, conținând link-urile relevante, un user sub forma *[număr proiect]@domeniu* și o parolă generată automat.

1. Autentificarea

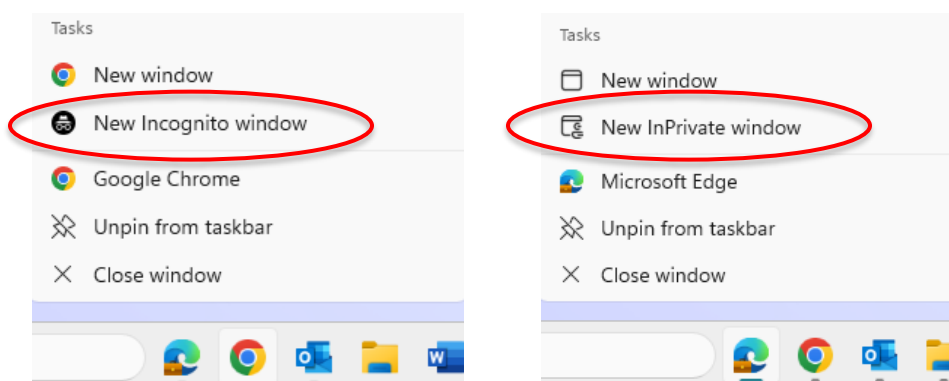
Odată ce proiectul dumneavoastră a fost aprobat, veți primi un e-mail oficial din partea Agenției Naționale pentru inițierea contractării. Acest mesaj conține toate informațiile necesare pentru autentificare:

- un nume de utilizator specific proiectului (în formatul *[număr proiect]@erasmusplus.ro* / *[număr proiect]@suntsolidar.eu*),
- o parolă generată automat
- și link-urile relevante către formularul de contractare și Portalul pentru Beneficiari.

Pentru a evita eventualele conflicte cu alte conturi Microsoft active pe dispozitivul dumneavoastră, este recomandat să accesați aceste link-uri dintr-o **fereastră privată (mod Incognito/InPrivate) a browser-ului** (Chrome, Edge, Mozilla etc.).

Urmați acești pași conform îndrumărilor:

- Deschideți link-ul furnizat în e-mail într-o **fereastră privată** a browser-ului.



- Pe pagina de autentificare, introduceți userul furnizat în e-mail și apăsați „**Next**”.

anpcdefp

Sign in

2024-1-RO01-KA131-HED-000 @erasmuspl

[Can't access your account?](#)

Next

Please make sure you never share your password or 2FA code. ANPCDEFP will never request your password or 2FA code

[Sign-in options](#)

- Introduceți parola furnizată în e-mail și apăsați „**Sign in**”.

anpcdefp

← 2024-1-ro01-ka131-hed-000 @erasmus...

Enter password

Password

[Forgot my password](#)

Sign in

Please make sure you never share your password or 2FA code. ANPCDEFP will never request your password or 2FA code

- Pe ecranul următor, apăsați obligatoriu „**Next**”.

anpcdefp

2024-1-ro01-ka131-hed-000 @erasmusplus.ro

Let's keep your account secure

We'll help you set up another way to verify it's you.

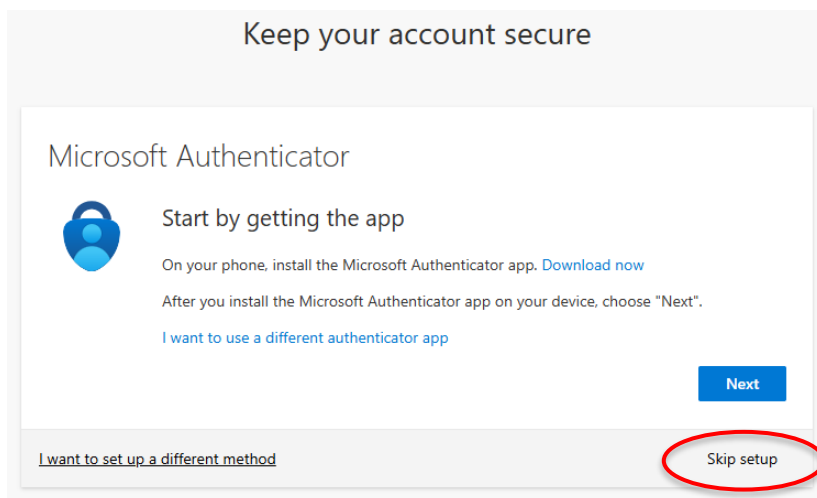
[Use a different account](#)

[Learn more about verifying your identity](#)

Next

Please make sure you never share your password or 2FA code. ANPCDEFP will never request your password or 2FA code

- Pe ecranul următor, apăsați obligatoriu **“Skip setup”** din colțul dreapta jos pentru a finaliza logarea.



2. Formularul de contractare

Acces și completare

După autentificare, veți fi direcționat către o pagină unde este afișată o listă restrânsă, conținând proiectul (chiar dacă aveți mai multe proiecte pentru care sunteți persoană de contact, veți avea access la fiecare proiect individual).

Este important să verificați cu atenție ca informațiile afișate să corespundă proiectului dumneavoastră. Dacă observați orice discrepanță, este recomandat să contactați fără întârziere responsabilul de proiect din cadrul AN.

Pentru a adăuga documente justificative, precum un formular de modificare sau o decizie de numire a unui nou reprezentant legal, accesați secțiunea „Add Attachments”. După ce încărcați fișierele, nu uitați să salvați din nou formularul pentru a vă asigura că totul este înregistrat corect.

Lista de contractare conține doar proiectul dumneavoastră. Această pagină este precompletată parțial cu date din sistemele Comisiei Europene și AN, necesare pentru întocmirea contractului.

Pașii de completare:

1. Verificați dacă proiectul afișat corespunde celui pentru care sunteți responsabil. Dacă nu, contactați urgent responsabilul AN.

PB
Portal Beneficiari

Share
Export
Automate
Integrate

User: [Me]

Proiectul
Denumirea ofici...
OID
Cod Postal
Localitate
Region
Stradă, număr

2. Dați dublu click pe rândul proiectului pentru a accesa formularul, care se va deschide în partea dreaptă.

The screenshot shows the 'Portal Beneficiari' interface. On the left, there's a list of projects with '2024-KA131-HED' selected. On the right, a sidebar contains a form titled 'Confirmati datele dvs' with fields for 'Content Type', 'Item', and 'Proiectul'.

3. Apăsați pe „**Edit all**” în partea stângă sus pentru a putea edita câmpurile disponibile.

This screenshot shows the 'Edit all' button in the top left corner of the sidebar, circled in red. Two red arrows point to the 'Stradă, număr' and 'Cod Postal' fields in the form, indicating they are editable.

4. Completați doar celulele editabile (cele needitabile sunt blocate de sistem).
5. Salvați frecvent folosind butonul „**Save**” din partea de sus sau de jos a formularului.

This screenshot shows the 'Save' button in the top left corner of the sidebar, circled in red. The form also includes fields for 'IBAN', 'SWIFT', 'Titlatura reprezentantului legal', 'Reprezentant Legal (Prenume și nume)', and 'Funcția reprezentantului legal'. The 'Attachments' section is also visible at the bottom of the form.

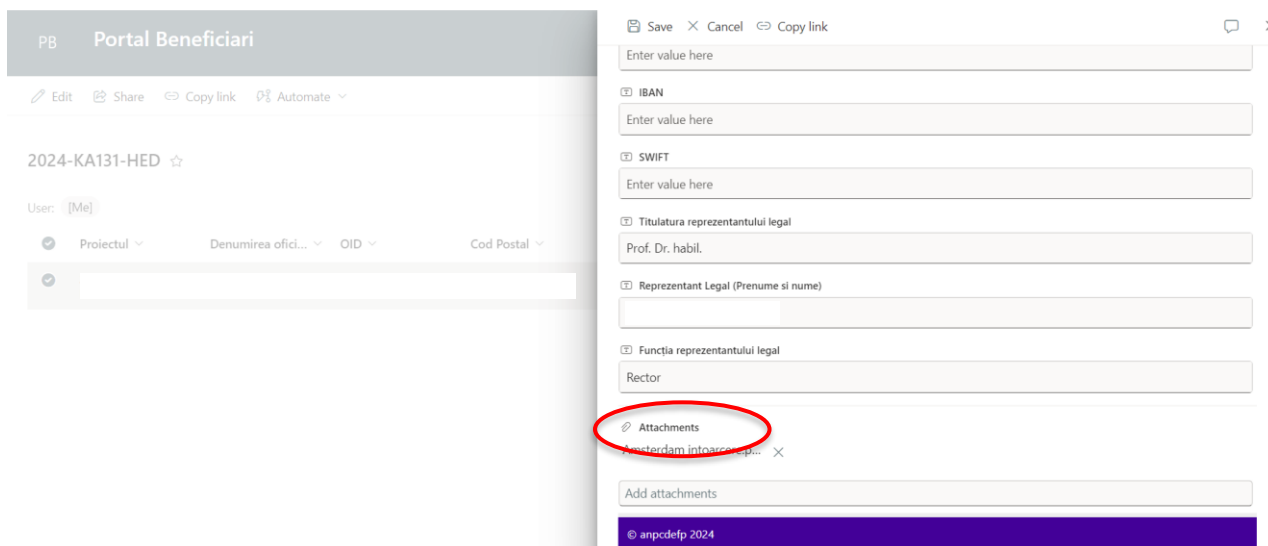
6. **Atenție:** dacă faceți click accidental în afara formularului, acesta **se închide și modificările se pot pierde**.

Atașamente

Pentru a adăuga documente justificative, precum un formular de modificare sau o decizie de numire a unui nou reprezentant legal, accesați secțiunea „Add Attachments”. După ce încărcați fișierele, nu uitați să salvați din nou formularul pentru a vă asigura că totul este înregistrat corect.

Pașii pentru adăugare de document prin „Add Attachments”:

- Apăsați pe celula „**Add Attachments**”.
- Selectați fișierele necesare și încărcați-le.
- Salvați din nou formularul pentru a confirma atașamentele.



The screenshot shows a web form titled "PB Portal Beneficiari". On the right side, there is a panel with various input fields: "Enter value here", "IBAN", "SWIFT", "Titlatura reprezentantului legal" (with "Prof. Dr. habil." entered), "Reprezentant Legal (Prenume si nume)", and "Funcția reprezentantului legal" (with "Rector" entered). Below these fields, the "Attachments" button is circled in red. At the bottom of the panel, there is a purple bar with the text "anpcodefp 2024".

3. Portalul pentru Beneficiari

Portalul pentru Beneficiari reprezintă o interfață digitală pusă la dispoziție de Agenția Națională, menită să centralizeze toate documentele, comunicările și informațiile relevante pentru implementarea proiectelor. Acesta este structurat în două mari secțiuni: cea care cuprinde informații generale, valabile pentru toți beneficiarii și cea dedicată specific proiectului dumneavoastră.

Acest spațiu digital este organizat pentru a permite o implementare eficientă a proiectelor, oferind acces la informații generale, documente utile și foldere dedicate fiecărui proiect.

Structura portalului

Secțiunea 1 – Informații generale:

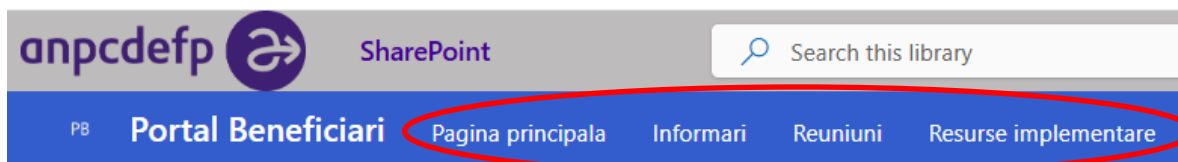
În secțiunea generală, veți regăsi pagini precum cele de informări, reuniuni, modele de contracte și documente-suport, precum și pagini dedicate diverselor sectoare ale programului. În aceste pagini puteți doar consulta și descărca documentele disponibile, fără a avea posibilitatea de a le modifica.

Pagini comune tuturor beneficiarilor:

- Pagina principală
- Informări (notificări AN)
- Reuniuni (materiale și convocări)
- Resurse implementare

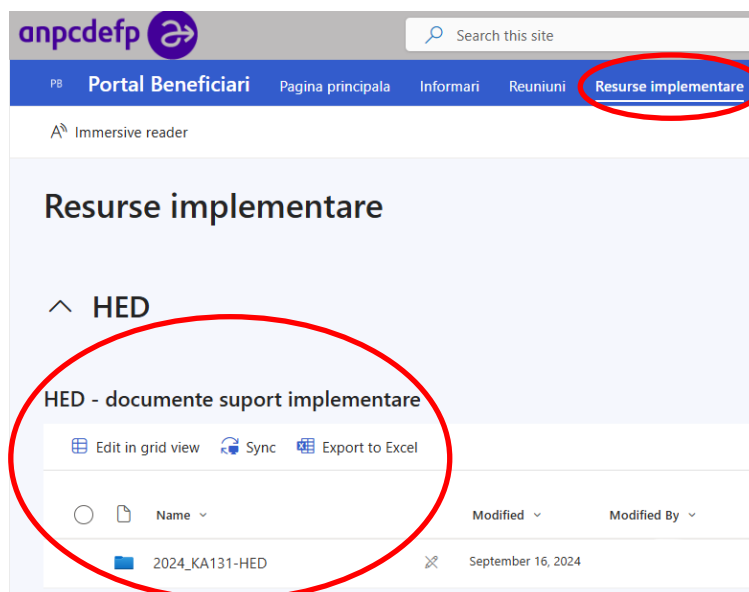
- Zone dedicate fiecărui sector: HED, ADU, SCH, VET, YOU, SPO, ESC

Primele 4 pagini contin informații de interes general pentru buna implementare a proiectelor dvs. Aceste pagini sunt doar pentru consultare („Read Only”), iar documentele pot fi descărcate sau vizualizate direct în browser.

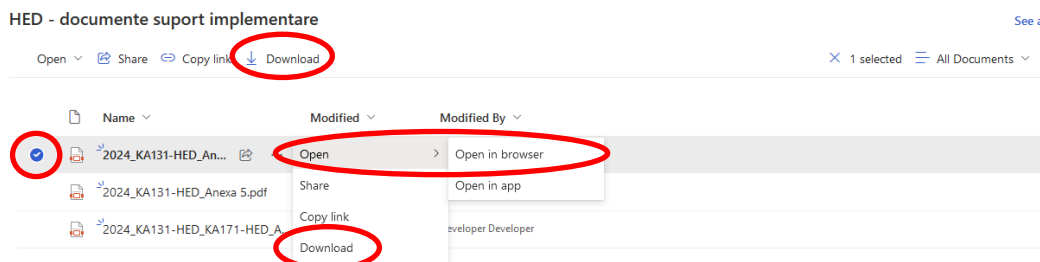


N.B. Unele pagini sunt încă în dezvoltare și vor fi actualizate în perioada următoare.

În pagina **Resurse implementare**, puteți descărca sau deschide în browser pentru consultare documentele generale necesare implementării proiectului dvs. (model contract, anexe la contract, documente suport, formulare etc.)



Selectați documentul și apăsați pe cele trei puncte din dreptul acestuia sau pe butonul de download de deasupra.

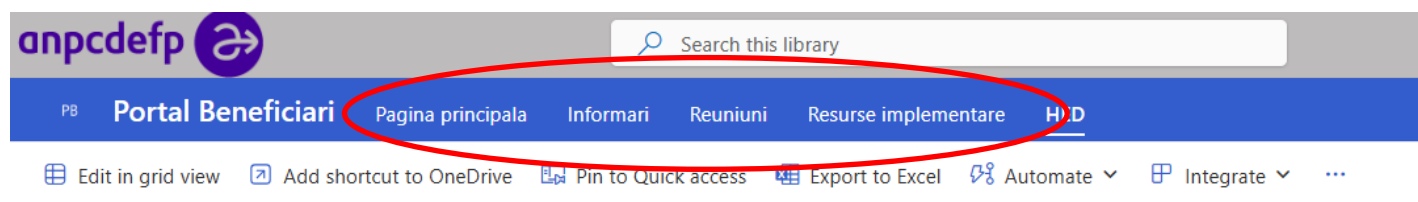


Secțiunea 2 – Spațiul dedicat proiectului dumneavoastră:

Spațiul personalizat al proiectului dumneavoastră este organizat pe foldere și vă permite să încărcați documentele cerute în timpul implementării.

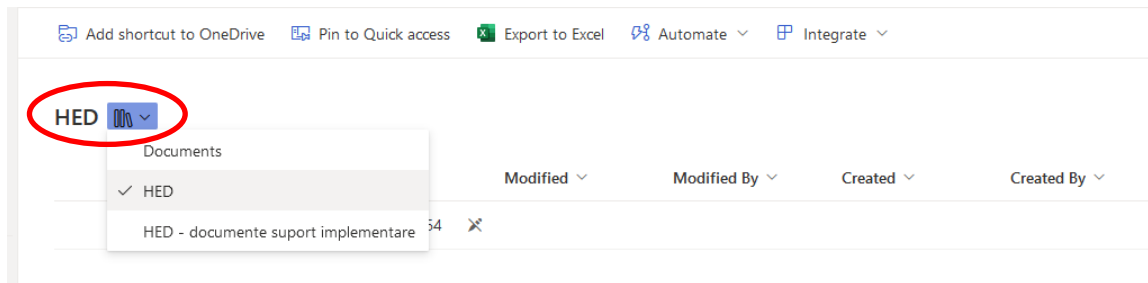
Nu aveți posibilitatea de a șterge sau modifica fișierele existente, iar crearea de foldere noi se poate face doar cu acordul responsabilului de proiect. Funcțiile disponibile pentru utilizator sunt limitate la vizualizare, descărcare, copierea link-urilor și exportul datelor în format Excel. De asemenea, funcția „Upload” este disponibilă pentru transmiterea documentelor către AN.

Funcțiile din partea de sus sunt predefinite de sistem, dar nu sunt disponibile utilizatorului dvs.

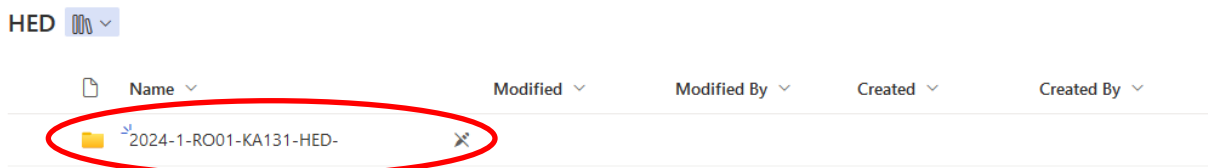


HED  ▾

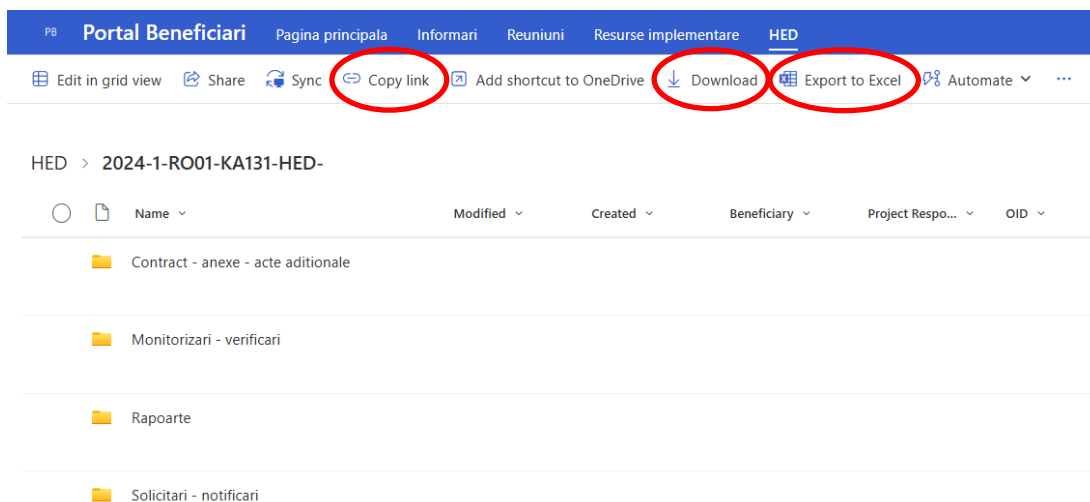
Dând click pe pictograma de mai jos, puteți naviga cu ușurință între toate librăriile de documente în care aveți drepturi de vizualizare, fără a parăsi spațiul în care vă aflați.



Puteți accesa spațiul proiectului dând click pe fișierul vizibil – în cazul în care numărul de proiect nu este al celui de care sunteți responsabil, vă rugăm sa anunțați departamentul AN care se ocupă de acesta.



Dintre funcțiile din partea de sus, vă sunt disponibile pentru utilizare doar cele încercuite („Copy link”, „Download” și „Export to Excel”). Celelalte funcții nu vă sunt disponibile.

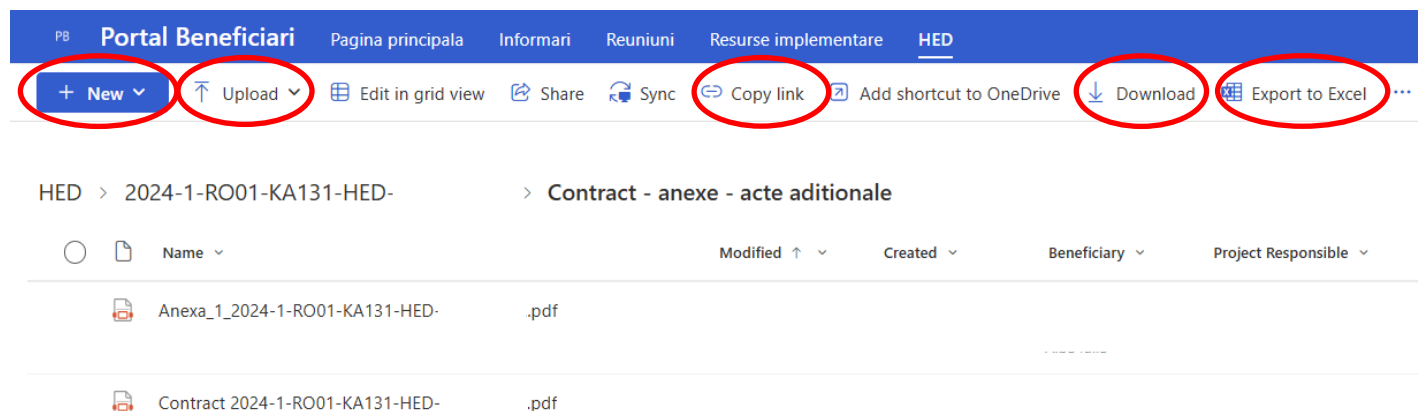


4. Contractul de finanțare

Contractul de finanțare, împreună cu anexele și eventualele acte adiționale, vor fi încărcate în folderul intitulat „**Contract – anexe – acte adiționale**”.

După primirea notificării din partea AN, accesați acest folder pentru a descărca contractul. Este necesar ca documentul să fie semnat electronic, utilizând o semnătură calificată, și apoi să fie reîncărcat în același spațiu. Ulterior, AN va contrasemna documentul, iar versiunea finală va rămâne disponibilă în același folder.

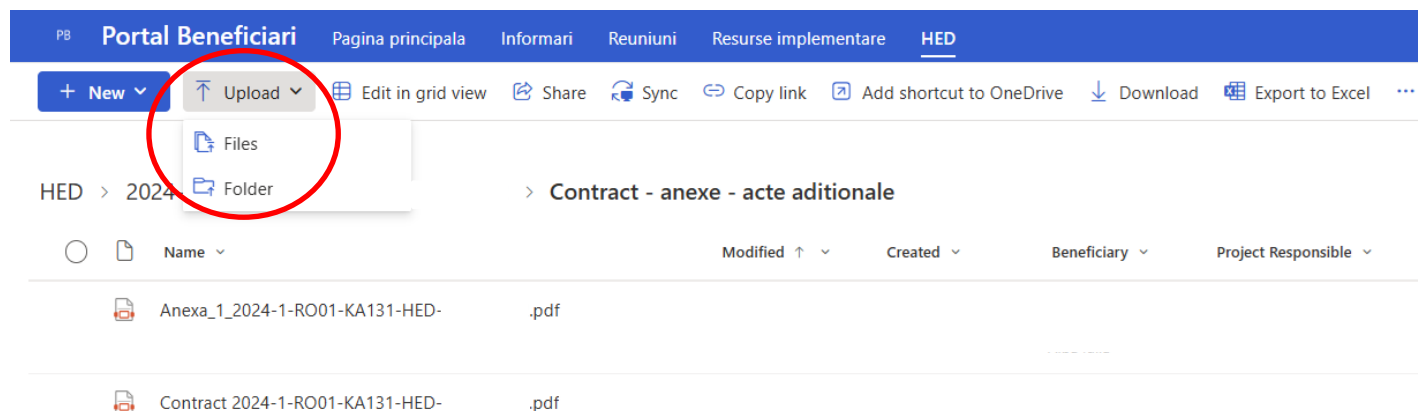
Încercuie mai jos, puteți vedea funcțiile disponibile pentru dvs. într-un folder:



Pașii de urmat pentru semnarea și transmiterea contractului:

1. Descărcați contractul din portal.
2. Reprezentantul legal îl semnează utilizând semnătură electronică **certificată**.
3. Folosind funcția „**Upload**”, încărcați contractul semnat în același folder **cu o denumire diferită** față de cea deja a contractului descărcat inițial.
4. După contrasemnarea de către AN, veți primi o notificare despre disponibilitatea contractului complet și final în acel folder (unde va rămâne disponibil pentru consultare ulterioară).

Funcția pe care o veți utiliza cel mai des este cea de **„Upload”** și vă rugăm să încărcați doar documentele care vi se solicită și sunt necesare pe parcursul implementării proiectului.



Recapitulând, în acest spațiu dedicat proiectului dvs.:

- Funcțiile uzuale pe care le veți folosi sunt: **„Upload”** și **„Download”**.
- Puteți încărca documente relevante pentru implementare.
- Nu aveți drept de ștergere sau modificare a fișierelor existente.
- Nu creați foldere noi decât la solicitarea expresă a responsabilului AN.

5. Recomandări utile

- Nu folosiți butonul „New” sau creați structuri suplimentare în portal fără instrucțiuni din partea AN.
- Încărcați doar documentele solicitate oficial.
- Verificați cu regularitate notificările din portal pentru noutăți și termene-limită.
- Acest ghid este menit să vă sprijine în desfășurarea corectă și eficientă a procesului de contractare și implementare a proiectelor dumneavoastră. Pentru orice problemă, nelămurire, detalii suplimentare sau clarificări, nu ezitați să contactați responsabilul de proiect din partea AN.

Vă mulțumim pentru colaborare și implicare!