

## ANEXA III – REGULI FINANCIARE ȘI CONTRACTUALE

### I. REGULI APLICABILE CATEGORIILOR BUGETARE PENTRU CARE SE APLICĂ CONTRIBUȚIILE BAZATE PE NUMĂR DE UNITĂȚI

#### I.1 Condiții de eligibilitate pentru contribuțiile bazate pe număr de unități

În cazul în care finanțarea ia forma contribuțiilor bazate pe număr de unități, numărul unităților trebuie să respecte condițiile următoare:

- (a) unitățile trebuie să fie utilizate sau produse efectiv în perioada stabilită în Articolul I.2.2 din Condițiile Speciale;
- (b) unitățile trebuie să fie necesare pentru implementarea proiectului sau produse în cadrul acestuia;
- (c) numărul de unități trebuie să fie identificabil și verificabil, susținut de înregistrările și documentația precizate în prezenta Anexă.

#### I.2 Calculul contribuțiilor bazate pe număr de unități și documentele justificative

##### A. Transport

Implicit, locul de origine este înțeles ca fiind locul în care se află organizația de trimitere, iar locul de desfășurare, ca fiind locul în care se află organizația de primire. Dacă este raportat un loc diferit de origine sau de desfășurare, beneficiarul trebuie să prezinte motivul pentru această diferență pe platforma CE, în modulul beneficiarului (BEN – Beneficiary Module).

În cazul în care nu a avut loc o deplasare sau aceasta a fost finanțată din alte surse diferite de Programul Erasmus+ (de ex.: un participant la mobilitate se află deja la locul de desfășurare pentru o altă activitate decât cea finanțată prin Contract), Beneficiarul va raporta corespunzător această situație pe platforma CE, în modulul beneficiarului (BEN – Beneficiary Module), pentru fiecare mobilitate în cauză. În acest caz, nu se va acorda sprijin pentru transport.

(a) Calculul valorii grantului: grantul este calculat prin înmulțirea numărului de participanți, **inclusiv persoane însoțitoare**, pe un interval de distanță, cu contribuția unitară aplicabilă respectivului interval de distanță și tipului de transport (standard sau verde), după cum se specifică în Anexa IV a Contractului. Costul unitar pentru intervalul de distanță reprezintă grantul pentru o călătorie dus-întors între locul de plecare și cel de destinație. În cazul utilizării mijloacelor de transport considerate „verzi” (tren, autocar, utilizarea în comun a autoturismului, transport maritim) se aplică contribuțiile unitare corespunzătoare transportului verde, în celelalte cazuri se aplica costurile unitare standard.

Pentru determinarea intervalului de distanță aplicabil, Beneficiarul trebuie să indice distanța călătoriei dus utilizând calculatorul on-line de distanță, disponibil pe website-ul Comisiei la adresa [http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance\\_en.htm](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm).

Beneficiarul va calcula pe platforma CE, în modulul beneficiarului (BEN – Beneficiary Module), suma grantului de transport pe baza contribuțiilor de costuri unitare aplicabile.

(b) Eveniment declanșator: evenimentul ce condiționează acordarea grantului este acela ca participantul să fi realizat efectiv călătoria raportată.

(c) Documente justificative:

- Activități individuale: dovada de participare la activitatea organizată în străinătate, sub forma unuia sau mai multor documente semnate și ștampilate (acolo unde se aplică) de către reprezentantul legal al organizației gazdă și de către participant, în care se specifică numele participantului, rezultatele învățării, precum și data de început și de sfârșit a activității. În cazul persoanelor însoțitoare, dovada de participare la activitatea organizată în străinătate, sub forma unui document semnat și ștampilat (acolo unde se aplică) de către reprezentantul legal al organizației gazdă, în care se specifică numele persoanei însoțitoare, precum și data de început și de sfârșit a activității.
- Activități de grup: dovada de participare la activitatea organizată în străinătate, sub forma unei liste de participanți (incluzând persoanele însoțitoare) și programul desfășurat (incluzând programul activităților, metodele utilizate, rezultatele învățării obținute) precum și data de început și de sfârșit a activității. Documentele doveditoare trebuie semnate și ștampilate (acolo unde se aplică) de reprezentantul legal al instituției de primire și de către cel al instituției de trimitere.

În plus, în cazul utilizării mijloacelor de transport considerate „verzi”, este necesară o declarație pe proprie răspundere semnată și ștampilată (acolo unde se aplică) de către reprezentantul legal al organizației de trimitere și de către participant/ persoană însoțitoare. În activitățile de grup, persoana însoțitoare va semna declarația pe proprie răspundere în numele grupului. Participanții trebuie informați că au obligația de a păstra dovada transportului (ex. bilete de transport, bonuri de combustibil, etc.) și să le pună la dispoziția Beneficiarului, la cerere.

## **B. Sprijin individual**

(a) Calcularea valorii grantului: grantul este calculat prin înmulțirea numărului de zile per participant, inclusiv persoane însoțitoare, cu contribuția unitară aplicabilă pe zi pentru țara de primire în cauză, după cum se specifică în Anexa

IV a Contractului. De asemenea, dacă este cazul, un număr de zile de călătorie (în limitele specificate în Ghidul Programului) pot fi incluse în calculul sprijinului individual.

- În situația apariției unei întreruperi pe durata șederii, perioada de întrerupere nu va fi luată în considerare la calculul valorii grantului. În cazul unei întreruperi cauzate de o situație de "forță majoră", participantul are dreptul să continue activitățile după terminarea întreruperii (pe cât posibil, în limitele contractului încheiat).
- În situația rezilierii contractului cu Beneficiarul de către participant din cauză de "forță majoră", participantul are dreptul să primească valoarea grantului corespunzătoare cel puțin duratei efective a perioadei de mobilitate. Fondurile rămase vor fi rambursate, cu excepția cazului în care s-a convenit altfel cu Beneficiarul.

(b) Eveniment declanșator: evenimentul ce condiționează acordarea grantului este acela ca participantul să fi realizat efectiv activitatea în străinătate pentru **perioada/durata** specificată.

(c) Documente justificative:

- Activități individuale: dovada de participare la activitatea organizată în străinătate, sub forma unuia sau mai multor documente semnate și ștampilate (acolo unde se aplică) de către reprezentantul legal al organizației gazdă și de către participant, în care se specifică numele participantului, rezultatele învățării, precum și data de început și de sfârșit a activității. În cazul persoanelor însoțitoare, dovada de participare la activitatea organizată în străinătate, sub forma unui document semnat și ștampilat (acolo unde se aplică) de către reprezentantul legal al organizației gazdă, în care se specifică numele persoanei însoțitoare, precum și data de început și de sfârșit a activității;
- Activități de grup: dovada de participare la activitatea organizată în străinătate, sub forma unei liste cu persoanele participante la mobilități (**mobilități ale cursanților adulți** și persoanele însoțitoare), programul desfășurat (incluzând programul activităților, metodele utilizate, rezultatele învățării obținute), precum și data de început și de sfârșit a activității. Documentele doveditoare trebuie semnate și ștampilate (acolo unde se aplică) de către reprezentantul legal al instituției de primire și de către cel al instituției de trimitere.

(d) Raportare:

- Participanții la activitățile de mobilitate vor raporta cu privire la acestea prin completarea unui chestionar standard on-line pus la dispoziție de CE, furnizând punctul lor de vedere, exprimat prin informații concrete și aprecieri

personale referitoare la perioada de activitate desfășurată în străinătate, precum și la activitățile de pregătire și de urmărire și îndrumare (follow-up).

- In cazul activitatilor de grup, una dintre persoanele autorizate, ce au coordonat sau insotit grupul, va completa chestionarul online.
- Participanților care nu completează și nu transmit chestionarul on-line li se poate cere rambursarea totală sau parțială a sprijinului financiar primit.

### **C. Sprijin organizațional:**

(a) Calcularea valorii grantului: grantul este calculat prin înmulțirea numărului total de participanți la activitățile de mobilitate cu contribuția unitară aplicabilă, după cum se specifică în Anexa IV a Contractului. Persoanele însoțitoare și persoanele care iau parte la vizite pregătitoare nu sunt considerate participanți la activitățile de mobilitate, astfel că nu sunt luați în considerare pentru calculul grantului de sprijin organizațional.

(b) Eveniment declanșator: evenimentul care condiționează acordarea grantului este acela ca participantul să fi realizat efectiv activitatea în străinătate.

(c) Documente justificative:

- Activități individuale: dovada de participare la activitatea organizată în străinătate, sub forma unuia sau mai multor documente semnate și ștampilate (acolo unde se aplică) de către reprezentantul legal al organizației gazdă și de către participant, în care se specifică numele participantului, rezultatele învățării, precum și data de început și de sfârșit a activității;
- Activități de grup: dovada de participare la activitatea organizată în străinătate, sub forma unei liste cu persoanele participante la mobilități (**mobilități ale cursanților adulți** și persoanele însoțitoare), programul desfășurat (incluzând programul activităților, metodele utilizate, rezultatele învățării obținute), precum și data de început și de sfârșit a activității. Documentele doveditoare trebuie semnate și ștampilate (acolo unde se aplică) de către reprezentantul legal al instituției de primire și de către cel al instituției de trimitere.

### **D. Sprijin pentru incluziune - organizație:**

(a) Calcularea valorii grantului: grantul este calculat prin înmulțirea numărului total de participanți cu oportunități reduse la activitățile de mobilitate, cu contribuția unitară aplicabilă, după cum se specifică în Anexa IV a Contractului.

(b) Eveniment declanșator: evenimentul care condiționează acordarea grantului este acela ca participantul să fi realizat efectiv activitatea în străinătate.

(c) Documente justificative:

- Activități individuale: dovada de participare la activitatea organizată în străinătate, sub forma unuia sau mai multor documente semnate și ștampilate (acolo unde se aplică) de către reprezentantul legal al organizației gazdă și de către participant, în care se specifică numele participantului, rezultatele învățării, precum și data de început și de sfârșit a activității;
- Activități de grup: dovada de participare la activitatea organizată în străinătate, sub forma unei liste cu persoanele participante la mobilități (**mobilități ale cursanților adulți** și persoanele însoțitoare), programul desfășurat (incluzând programul activităților, metodele utilizate, rezultatele învățării obținute), precum și data de început și de sfârșit a activității. Documentele doveditoare trebuie semnate și ștampilate (acolo unde se aplică) de către reprezentantul legal al instituției de primire și de către cel al instituției de trimitere.

În plus, este necesară o declarație pe proprie răspundere semnată și ștampilată (acolo unde se aplică) de către reprezentantul legal al organizației de trimitere din care să reiasă apartenența participanților la una dintre categoriile de oportunități reduse menționate în Ghidul Programului.

## **E. Sprijin lingvistic**

- (a) Calcularea valorii grantului: grantul este calculat prin înmulțirea numărului total de participanți care beneficiază de sprijin lingvistic cu contribuția unitară aplicabilă, conform precizărilor din Anexa IV a Contractului. Participanții care beneficiază de sprijin lingvistic online (licențe OLS) nu sunt luați în considerare pentru calculul grantului de sprijin lingvistic, cu excepția participanților la mobilități de lungă durată, cărora li se acordă ambele forme de sprijin lingvistic, conform precizărilor din Anexa IV a Contractului și Ghidul Programului.
- (b) Eveniment declanșator: evenimentul ce condiționează acordarea grantului este acela ca participantul să fi luat parte la pregătirea lingvistică în limba de instruire a stagiului din străinătate.
- (c) Documente justificative:
- dovada participării la cursuri în forma unei declarații emise, semnate și ștampilate (acolo unde se aplică) de către furnizorul de curs, în care se specifică numele participantului, limba străină a cursului urmat, formatul și durata cursului lingvistic furnizat, sau
  - factura pentru achiziționarea materialelor de curs, specificând limba străină în cauză, denumirea și adresa furnizorului care emite factura, suma și moneda, data emiterii și dovada plății acesteia, sau

- în cazul în care sprijinul lingvistic este furnizat direct de către organizația de trimitere sau de către organizația gazdă: o declarație emisă, datată, semnată și șampilată (acolo unde se aplică) de către organizația care realizează pregătirea, în care se specifică numele participantului, limba străină a cursului urmat, formatul și durata cursului lingvistic furnizat.

#### **F. Taxe de curs**

- (a) Calcularea valorii grantului: grantul este calculat prin înmulțirea numărului total de zile de curs cu contribuția unitară aplicabilă, conform precizărilor din Anexa IV a Contractului. Numai zilele pe parcursul cărora are loc efectiv cursul sunt luate în considerare pentru calcularea valorii grantului pentru taxa de curs.
- (b) Eveniment declanșator: evenimentul ce condiționează acordarea grantului este acela ca participantul să fi luat parte la un curs structurat în străinătate, care să fi necesitat plata unei taxe de curs.
- (c) Documente justificative: dovada înscrierii la curs și a plății taxei de curs, sub forma unei facturi și a dovezii de plată a acesteia sau a unei declarații emise, semnate și șampilate (acolo unde se aplică) de către furnizorul de curs, în care se specifică numele participantului, numele cursului urmat, precum și data de început și de sfârșit a participării acestuia la curs.

#### **G. Vizite pregătitoare**

- (a) Calcularea valorii grantului: grantul este calculat prin înmulțirea numărului total de persoane care participă la vizite pregătitoare cu contribuția unitară aplicabilă, conform precizărilor din Anexa IV a Contractului și limitărilor/ condițiilor prevăzute în Ghidul Programului.
- (b) Eveniment declanșator: evenimentul ce condiționează acordarea grantului este acela ca persoana să fi efectuat vizita pregătitoare.
- (c) Documente justificative: dovada de participare la vizita pregătitoare, sub forma unei agende a vizitei și a unei declarații semnate și șampilate (acolo unde se aplică) de către reprezentantul legal al organizației gazdă și de către persoana care a efectuat vizita, în care se specifică numele acesteia, precum și scopul activității.

## **II. REGULI APLICABILE PENTRU CATEGORIILE DE BUGET BAZATE PE RAMBURSAREA COSTURILOR REALE**

### **II.1. Condiții de rambursare a costurilor reale**

În cazul în care grantul ia forma rambursării costurilor reale, se aplică următoarele condiții:

- (a) sunt realizate de către Beneficiar;

- (b) sunt realizate în perioada prevăzută la Articolul I.2.2;
- (c) sunt indicate în bugetul aprobat descris în Anexa II sau sunt eligibile ca urmare a transferurilor bugetare realizate în conformitate cu Articolul I.17;
- (d) sunt realizate în legătură cu Proiectul, așa cum este descris în Anexa II și sunt necesare pentru implementarea acestuia;
- (e) sunt identificabile și verificabile, în special prin înregistrarea în evidențele contabile ale Beneficiarului și sunt determinate în conformitate cu normele contabile aplicabile în țara în care își are sediul Beneficiarul și cu practicile contabile obișnuite ale Beneficiarului privind costurile;
- (f) sunt conforme cu normele naționale aplicabile privind legislația fiscală și socială;
- (g) trebuie să fie rezonabile, justificate și trebuie să fie conforme cu principiile unui management financiar corect, în special în ceea ce privește raportul cost-beneficiu;
- (h) nu sunt acoperite de o contribuție bazată pe număr de unități, așa cum se specifică în Secțiunea I a prezentei Anexe.

## **II.2.Calcularea costurilor reale**

### **A. Sprijin pentru incluziune – participanți:**

- (a) Calcularea valorii grantului: grantul reprezintă rambursarea în proporție de 100% a costurilor eligibile realizate efectiv.
- (b) Costuri eligibile: costuri care sunt direct legate de participanții cu oportunități reduse, inclusiv persoane însoțitoare pentru aceștia și care sunt suplimentare față de costurile suportate prin contribuția bazată pe număr de unități, așa cum se specifică în Secțiunea I a acestei Anexe. Costuri legate de transport și subzistență pot fi cerute la acest capitol dacă sunt justificate și cu condiția ca aceste costuri să nu fie solicitate în categoriile bugetare “Transport” și “Sprijin individual”.

Fonduri pentru sprijinirea participanților cu oportunități reduse, odata ce aceștia au fost selectați, pot deveni disponibile în două moduri: beneficiarul poate transfera fonduri conform prevederilor art. I.17 sau, în cazul beneficiarilor acreditați, pot trimite o solicitare în acest sens către AN.
- (c) Documente justificative: facturi ale costurilor reale suportate, specificând numele și adresa firmei care emite factura, suma, moneda și data facturii, precum și dovada plăților.
- (d) Raportare: pentru costurile aferente acestui capitol, beneficiarul trebuie să precizeze tipul cheltuielii și valoarea reală a costurilor suportate.

## **B. Costuri excepționale**

- (a) Calcularea valorii grantului: grantul reprezintă rambursarea în proporție de 80% din costurile eligibile menționate mai jos.
- (b) Costuri eligibile: costurile ridicate de călătorie a participanților (inclusiv persoane însoțitoare), în condițiile cele mai economice, dar și eficiente, pentru care regula standard de finanțare nu acoperă cel puțin 70% din costurile eligibile. Aceste costuri excepționale pentru transport foarte scump înlocuiesc costurile standard de transport.
- (c) Documente justificative: facturi aferente costurilor reale suportate, specificând numele și adresa firmei care emite factura, suma și moneda, data facturii, itinerariul, precum și dovada plăților.

## **III.CONDIȚII DE ELIGIBILITATE A ACTIVITĂȚILOR DIN CADRUL PROIECTULUI**

- (a) Beneficiarul trebuie să se asigure că activitățile de mobilitate realizate în cadrul proiectului sunt eligibile în conformitate cu regulile stabilite în Ghidul Programului Erasmus+.
- (b) Durata minimă eligibilă a activităților de mobilitate specificată în Ghidul Programului Erasmus+ reprezintă durata minimă a activității, excluzând timpul alocat transportului.
- (c) Activitățile de mobilitate realizate care nu sunt conforme cu regulile stabilite în Ghidul Programului Erasmus+, completate de regulile prevăzute în prezenta Anexă, vor fi considerate ineligibile de către AN. Valorile granturilor corespunzătoare activităților respective vor fi rambursate integral de către Beneficiar. Rambursarea va acoperi toate categoriile de buget legate de activitatea de mobilitate care este declarată ineligibilă.

## **IV. RAPORT FINAL**

### **Beneficiari acreditați**

Raportul final întocmit de beneficiar se evaluează luându-se în considerare și rapoartele participanților la mobilități, și poate fi notat cu maximum 100 de puncte. În scopul stabilirii măsurii în care proiectul a fost implementat în concordanța cu țintele stabilite în Anexa II a Contractului, Planul Erasmus aprobat și standardele de calitate Erasmus, se va utiliza un set comun de criterii de evaluare.

Beneficiarul va trimite raportul final numai după data de încheiere a proiectului. Trimiterea raportului final anterior acestei date, va fi considerată o solicitare de reziliere a contractului, ceea ce va duce la obținerea unui punctaj mai mic la evaluarea raportului final.

## **Beneficiari ne-acreditați**

Raportul final întocmit de beneficiar se evaluează luându-se în considerare și rapoartele participanților la mobilități, și poate fi notat cu maximum 100 de puncte. În scopul stabilirii măsurii în care proiectul a fost implementat în concordanța cu candidatura aprobată și standardele de calitate Erasmus, se va utiliza un set comun de criterii de evaluare,

Beneficiarul va trimite raportul final numai după data de încheiere a proiectului. Trimiterea raportului final anterior acestei date, va fi considerată o solicitare de reziliere a contractului, ceea ce va duce la obținerea unui punctaj mai mic la evaluarea raportului final.

## **V. REGULI ȘI CONDIȚII PENTRU REDUCEREA GRANTULUI PENTRU IMPLEMENTARE NECORESPUNZĂTOARE, PARȚIALĂ SAU CU ÎNTÂRZIERE**

- Implementarea necorespunzătoare, parțială sau cu întârziere a Proiectului va fi determinată de către AN pe baza Raportului final transmis de către beneficiar (inclusiv rapoartele persoanelor care au participat la activitățile de mobilitate).
- De asemenea, AN poate lua în considerare informații primite de la orice altă sursă relevantă, care dovedesc că Proiectul nu este implementat în conformitate cu prevederile contractuale. Alte surse de informații pot include vizite de monitorizare, rapoarte intermediare depuse de beneficiarii acreditați, verificarea aprofundată a documentelor la sediul AN sau controale la fața locului efectuate de către AN sau de alte organisme naționale abilitate (DLAF, DNA).
- Raportul final va fi evaluat pe baza unor criterii de calitate și notat cu un total de maximum 100 de puncte. Dacă scorul raportului final este mai mic de 60 de puncte în total, AN va reduce valoarea finală a grantului pentru sprijin organizațional în baza implementării necorespunzătoare, parțială sau cu întârziere a Proiectului, chiar dacă toate activitățile raportate au fost eligibile și au fost realizate efectiv.
- Reducerea grantului pentru implementare necorespunzătoare, parțială sau cu întârziere va fi aplicată la valoarea finală a grantului pentru sprijin organizațional și va fi de:
  - 10% dacă raportul final obține un scor cuprins între 50 și 59 de puncte, ambele incluse;
  - 25% dacă raportul final obține un scor cuprins între 40 și 49 de puncte, ambele incluse;

- 50% dacă raportul final obține un scor cuprins între 25 și 39 de puncte, ambele incluse;
- 75% dacă raportul final obține un scor cuprins între 0 și 24 de puncte, ambele incluse.

În plus, AN poate reduce până la 100% din valoarea finală a grantului pentru sprijin organizațional, în cazul în care, în urma evaluării raportului final, a efectuării unei vizite de monitorizare sau a unui control la fața locului efectuat de către AN sau de alte organisme naționale abilitate (DLAF, DNA), se constată că nu au fost respectate standardele de calitate Erasmus în ceea ce privește managementul activităților de mobilitate.

## VI. MODIFICĂRI ALE GRANTULUI

### Beneficiari acreditați

Valoarea totală maximă a grantului indicată la Articolul I.3.1 poate fi mărită prin încheierea unui act adițional la Contract, în următoarele situații:

(a) În cazul în care fonduri suplimentare devin disponibile pentru realocare către instituțiile beneficiare acreditate și cu condiția ca informațiile puse la dispoziție de beneficiar pe platforma CE, în modulul beneficiarului (BEN – Beneficiary Module), să arate că acesta are capacitatea de a implementa mobilități suplimentare.

(b) În primele 12 luni de la data de începere a proiectului, beneficiarul poate trimite solicitări justificate de fonduri suplimentare, pentru acoperirea unor **costuri excepționale** sau pentru sprijin de incluziune pentru participanți, cu condiția ca aceste nevoi suplimentare de fonduri să nu poată fi acoperite prin transferuri între capitolele bugetare ale grantului total aprobat, fără a afecta negativ îndeplinirea Țintelor prevăzute în Anexa II a Contractului.

AN va lua în considerare astfel de solicitări, dacă există fonduri disponibile în acest scop. În cazul aprobării unei solicitări de fonduri suplimentare, AN va decide dacă se impune încheierea de îndată a unui act adițional la Contract, sau încheierea acestuia la o dată ulterioară.

AN va lua o decizie pe baza nivelului pre-finanțării primite de beneficiar, a valorii fondurilor suplimentare solicitate și a naturii cheltuielilor **aprobat/propuse**. AN va încheia în procedură de urgență un act adițional la Contract dacă acest lucru este necesar pentru ca beneficiarul să pună în aplicare prevederile menționate în Condiții Speciale, cu privire la facilitarea accesului participanților cu oportunități reduse la Program.

## VII. CONTROALE ASUPRA BENEFICIARILOR DE GRANT ȘI FURNIZAREA DE DOCUMENTE JUSTIFICATIVE

În conformitate cu Articolul II.27 din Condiții Generale, Beneficiarul poate face obiectul unor controale și audituri vizând Contractul. Controalele și auditurile au ca

scop să verifice dacă Beneficiarul a folosit finanțarea conform regulilor stabilite în Contract, cu scopul de a determina valoarea finală a grantului la care are dreptul Beneficiarul.

Verificarea raportului final va fi efectuată în cazul tuturor proiectelor. În plus, Proiectul poate face obiectul unor verificări la sediul AN sau la fața locului în cazul în care Contractul este inclus în eșantionul AN pentru verificări aprofundate solicitate de Comisia Europeană sau în cazul în care AN a inclus Contractul în mod special în eșantionul de verificări aprofundate, pe baza propriei evaluări de risc.

Toate documentele aferente plăților efectuate din grantul alocat în baza prezentului Contract trebuie să poarte mențiunea : „**Plătit din contractul nr. ....**”

Pentru verificarea raportului final și verificarea aprofundată, Beneficiarul trebuie să furnizeze AN fotocopii ale documentelor justificative menționate în secțiunea I.2, cu excepția cazului în care AN solicită transmiterea documentelor justificative în original. AN va returna documentele justificative originale Beneficiarului după analiza acestora. În măsura în care Beneficiarul nu este autorizat din punct de vedere legal să transmită AN documentele originale, Beneficiarul poate transmite copii ale acestora certificate de reprezentantul legal al Beneficiarului cu mențiunea „conform cu originalul”.

În vederea controalelor la fața locului, Beneficiarul va furniza documentele justificative în original.

Beneficiarul trebuie să ia notă de faptul că AN poate solicita suplimentar pentru orice tip de verificare/control și alte documente justificative sau evidențe care sunt specifice altor tipuri de verificări/controale după cum este menționat în art. II.27 din Condiții Generale.

În acest sens, Beneficiarul poate face obiectul următoarelor tipuri de controale:

#### **a) Verificarea raportului final**

În etapa finală de raportare, AN efectuează verificările la sediul său, cu scopul de a stabili valoarea finală a grantului la care are dreptul beneficiarul. Acest tip de verificare va fi efectuată în toate cazurile.

NB: Aprobarea raportului final nu implică recunoașterea regularității sau a caracterului autentic, complet și corect al declarațiilor și informațiilor pe care le conține.

Beneficiarul trebuie să completeze raportul final pe platforma CE, în modulul beneficiarului (BEN – Beneficiary Module), raport care va include următoarele informații despre modul de cheltuire a grantului:

- Contribuții bazate pe număr de unități utilizate pentru următoarele categorii de buget:

- Sprijin organizațional
  - Transport
  - Sprijin individual
  - Sprijin pentru incluziune – organizații
  - Vizite pregătitoare
  - Taxe de curs
  - Sprijin lingvistic
- Costurile reale suportate pentru următoarele categorii de buget:
    - Sprijin pentru incluziune – participanți
    - Costuri excepționale

### **b) Verificarea aprofundată**

Verificarea aprofundată reprezintă o verificare amănunțită a documentelor justificative, efectuată la sediul AN, pe parcursul etapei de verificare a raportului final sau ulterior acesteia. La cererea AN Beneficiarul trebuie să transmită documentele justificative pentru toate categoriile bugetare.

### **c) Controale la fața locului:**

Controalele la fața locului sunt controalele desfășurate de către Agenția Națională la sediul organizației beneficiare sau la oricare altă locație relevantă pentru executarea Proiectului. În timpul controalelor la fața locului, beneficiarul va pune la dispoziție Agenției Naționale, pentru toate categoriile bugetare, documentele justificative în original și va permite accesul Agenției Naționale pentru verificarea înregistrării cheltuielilor Proiectului în contabilitatea Beneficiarului.

Există trei tipuri posibile de verificări la fața locului:

*Verificare la fața locului pe parcursul implementării proiectului:* verificare întreprinsă pe parcursul implementării Proiectului pentru ca Agenția Națională să verifice în mod direct realitatea și eligibilitatea tuturor activităților proiectului și eligibilitatea participanților.

*Verificare la fața locului ulterioară finalizării proiectului:* verificare întreprinsă ulterior încheierii Proiectului și, de obicei, după verificarea raportului final.

*Verificări de sistem – beneficiari acreditați:*

Verificarea de sistem este realizată pentru a evalua sistemul intern de control al Beneficiarului pe baza căruia sunt depuse cererile periodice de grant în contextul programului, precum și respectarea de către Beneficiar a angajamentelor asumate în conformitate cu Acreditarea Erasmus obținută. Verificarea de sistem este realizată pentru a stabili respectarea de către Beneficiar a standardelor de implementare asumate în cadrul Programului Erasmus+. Beneficiarul trebuie să permită AN să verifice caracterul real și eligibilitatea tuturor activităților și a tuturor participanților din cadrul proiectului prin toate mijloacele de documentare, inclusiv prin înregistrări video și fotografice ale activităților întreprinse, pentru a exclude dubla finanțare sau alte nereguli.