ANEXA III – REGULI FINANCIARE ȘI CONTRACTUALE

[Prezenta anexă se referă la **Acțiunea-cheie 1** - Educația școlară şi Educația adulților, pentru contractele **cu un singur beneficiar și cu beneficiari multipli**.]

**Cuprins**

[I. REGULI APLICABILE CATEGORIILOR BUGETARE PENTRU CARE SE APLICĂ CONTRIBUȚIILE BAZATE PE NUMĂR DE UNITĂŢI 2](#_Toc110767086)

[II. REGULI APLICABILE PENTRU CATEGORIILE DE BUGET BAZATE PE RAMBURSAREA COSTURILOR REALE 10](#_Toc110767087)

[III. CONDIȚII DE ELIGIBILITATE A ACTIVITĂȚILOR DIN CADRUL PROIECTULUI 12](#_Toc110767088)

[IV. RAPORTUL FINAL 12](#_Toc110767089)

[V. REGULI ŞI CONDIŢII PENTRU REDUCEREA GRANTULUI PENTRU IMPLEMENTARE NECORESPUNZĂTOARE, PARȚIALĂ SAU CU ÎNTÂRZIERE 13](#_Toc110767090)

[VI. MODIFICĂRI ALE GRANTULUI 14](#_Toc110767091)

[VII. CONTROALE ASUPRA BENEFICIARILOR DE GRANT ȘI FURNIZAREA DE DOCUMENTE JUSTIFICATIVE 15](#_Toc110767092)

# REGULI APLICABILE CATEGORIILOR BUGETARE PENTRU CARE SE APLICĂ CONTRIBUȚIILE BAZATE PE NUMĂR DE UNITĂŢI

I.1 Condiții de eligibilitate pentru contribuțiile bazate pe număr de unităţi

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

1. unitățile trebuie să fie utilizate sau produse efectiv în perioada stabilită în articolul I.2.2 din Condițiile Speciale;
2. unitățile trebuie să fie necesare pentru implementarea proiectului sau produse în cadrul acestuia;
3. numărul de unități trebuie să fie identificabil și verificabil, susţinut de înregistrările și documentația precizate în prezenta Anexă.

I.2 Calcul contribuțiilor bazate pe număr de unităţi și documentele justificative

**A. Transport**

Implicit, locul de origine este înţeles ca fiind locul în care se află organizația de trimitere, iar locul de desfăşurare, ca fiind locul în care se află organizația de primire. Dacă este raportat un loc diferit de origine sau de desfăşurare, beneficiarul trebuie să prezinte motivul pentru această diferenţă pe platforma CE, în modulul beneficiarului (BM - 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 desfăşurare pentru o altă activitate decât cea finanțată prin Contract), Beneficiarul va raporta corespunzător aceasta situație pe platforma CE, în modulul beneficiarului (BM - Beneficiary Module), pentru fiecare mobilitate în cauză. În acest caz, nu se acordă sprijin pentru transport.

1. Calculul valorii grantului: grantul este calculat prin înmulțirea numărului de participanți, **inclusiv persoane însoţitoare**, 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 destinaţie. În cazul utilizării mijloacelor de transport considerate „verzi” (tren, autobuz, autoturism utilizat în comun – minim doi participanţi), se aplică contribuțiile unitare corespunzătoare transportului „verde”; în celelalte cazuri se aplică costurile unitare standard.

Pentru determinarea intervalului de distanță aplicabil, Beneficiarul trebuie să indice distanța călătoriei dus, utilizând calculatorul online de distanță, disponibil pe website-ul Comisiei, la adresa:

<http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm>.

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

1. Eveniment declanșator: evenimentul ce condiționează acordarea grantului este acela ca participantul să fi realizat efectiv călătoria raportată.
2. Documente justificative

* Activități individuale: dovada de participare la activitatea organizată în străinătate, sub forma documentului de mobilitate Europass (mobilităţi pe termen scurt sau lung ale elevilor sau cursanţilor adulţi, mobilităţi de personal pentru cursuri şi formare, mobilităţi de job shadowing şi misiuni de predare sau formare ale personalului din domeniul educaţiei şcolare şi educaţiei adulţilor) sau a unui document semnat şi ştampilat (acolo unde se aplică) de către reprezentantul legal al organizaţiei gazdă şi de către participant, în care să specifică numele participantului, rezultatele învățării, precum și data de început și de sfârşit a activității;
* În cazul persoanelor însoţitoare, dovada de participare la activitatea organizată în străinătate, sub forma unui document semnat şi ştampilat (acolo unde se aplică) de către reprezentantul legal al organizaţiei gazdă în care să specifică numele persoanei însoţitoare, precum și data de început și de sfârşit a activității;
* În cazul experților invitați, dovada de participare la activitatea organizată în străinătate, sub forma unui program de învățare intocmit de către aceştia.
* Activități de grup: dovada participării la activitate sub forma unei liste de participanți (incluzând persoanele însoțitoare) și a programului desfăşurat (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 institutiei de primire si de catre cel al instituției de trimitere. Pentru activitățile organizate la sediul unei instituții a Uniunii Europene, documentele justificative trebuie să fie semnate de cele două organizații 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 instituţiei de trimitere şi de către participant/persoană însoţitoare. De asemenea, participanții au obligaţia să păstreze şi să pună la dispoziţia instituţiei de trimitere dovezi ale efectuării deplasării (bilete de transport, bonuri de benzină, taxe de autostradă, etc.).

**B. Sprijin individual**

1. 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 pot fi incluse în calculul sprijinului individual (în limitele specificate în Ghidul Programului).

* În situaţia apariţiei 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 situaţie de „forță majoră”, participantul are dreptul să continue activitățile după terminarea întreruperii (pe cât posibil, în limitele contractului încheiat).
* În situaţia rezilierii contractului încheiat 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 Beneficiarului, cu excepția cazului în care se convenit altfel de comun acord.

1. Eveniment declanșator: evenimentul ce condiționează acordarea grantului este acela ca participantul să fi realizat efectiv activitatea în străinătate pentru perioada/durata specificată.
2. Documente justificative:

* Activități individuale: dovada de participare la activitatea organizată în străinătate, sub forma documentului de mobilitate Europass (mobilităţi pe termen scurt sau lung ale elevilor sau cursanţilor adulţi, mobilităţi de personal pentru cursuri şi formare, mobilităţi de job shadowing şi misiuni de predare sau formare ale personalului din domeniul educaţiei şcolare şi educaţiei adulţilor) sau a unui document semnat şi ştampilat (acolo unde se aplică) de către reprezentantul legal al organizaţiei gazdă şi de către participant, în care să specifică numele participantului, rezultatele învățării, precum și data de început și de sfârşit a activității;
* În cazul persoanelor însoţitoare, dovada de participare la activitatea organizată în străinătate, sub forma unui document semnat şi ştampilat (acolo unde se aplică) de către reprezentantul legal al organizaţiei gazdă în care să specifică numele persoanei însoţitoare, precum și data de început și de sfârşit a activității;
* În cazul experților invitați, dovada de participare la activitatea organizată în străinătate, sub forma unui program de învățare intocmit de către aceştia.
* Activități de grup: dovada participării la activitate sub forma unei liste de participanți (incluzând persoanele însoțitoare) și a programului desfăşurat (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 institutiei de primire si de catre cel al instituției de trimitere. Pentru activitățile organizate la sediul unei instituții a Uniunii Europene, documentele justificative trebuie să fie semnate de cele două organizații de trimitere.

1. Raportare:

Participanții la activitățile de mobilitate vor raporta cu privire la acestea prin completarea unui chestionar standard online pus la dispoziţie de CE, furnizând punctul lor de vedere, exprimat prin informaţii concrete şi aprecieri personale referitoare la perioada de activitate desfăşurată în străinătate, precum şi la activităţile de pregătire, de urmarire şi îndrumare (follow-up).

În cazul activităților de mobilitate de grup, profesorul însoţitor desemnat/unul dintre membrii calificați ai personalului care conduce grupul va completa un chestionar online în același scop.

Participanților care nu completează şi nu transmit chestionarul online li se poate cere rambursarea totală sau parțială a strijinului financiar primit.

**C. Sprijin organizațional**

1. Calcularea valorii grantului: grantul este calculat prin înmulțirea numărului total de participanţi 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 a fi participanți la activitățile de mobilitate, astfel că nu sunt luaţi în considerare la calculul grantului de sprijin organizațional.
2. Eveniment declanșator: evenimentul care condiționează acordarea grantului este acela ca participantul să fi realizat efectiv activitatea în străinătate.
3. Documente justificative:

* Activități individuale: dovada de participare la activitatea organizată în străinătate, sub forma documentului de mobilitate Europass (mobilităţi pe termen scurt sau lung ale elevilor sau cursanţilor adulţi, mobilităţi de personal pentru cursuri şi formare, mobilităţi de job shadowing şi misiuni de predare sau formare ale personalului din domeniul educaţiei şcolare şi educaţiei adulţilor) sau a unui document semnat şi ştampilat (acolo unde se aplică) de către reprezentantul legal al organizaţiei gazdă şi de către participant, în care să specifică numele participantului, rezultatele învățării, precum și data de început și de sfârşit a activității;
* În cazul persoanelor însoţitoare, dovada de participare la activitatea organizată în străinătate, sub forma unui document semnat şi ştampilat (acolo unde se aplică) de către reprezentantul legal al organizaţiei gazdă în care să specifică numele persoanei însoţitoare, precum și data de început și de sfârşit a activității;
* În cazul experților invitați, dovada de participare la activitatea organizată în străinătate, sub forma unui program de învățare intocmit de către aceştia.
* Activități de grup: dovada participării la activitate sub forma unei liste de participanți (incluzând persoanele însoțitoare) și a programului desfăşurat (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 institutiei de primire si de catre cel al instituției de trimitere. Pentru activitățile organizate la sediul unei instituții a Uniunii Europene, documentele justificative trebuie să fie semnate de cele două organizații de trimitere.

**D. Sprijin pentru includere pentru organizații**

1. 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.
2. Eveniment declanșator: evenimentul care condiționează acordarea grantului este acela ca participantul sa fi realizat efectiv activitatea în străinătate.
3. Documente justificative:

* Activități individuale: dovada de participare la activitatea organizată în străinătate, sub forma documentului de mobilitate Europass (mobilităţi pe termen scurt sau lung ale elevilor sau cursanţilor adulţi, mobilităţi de personal pentru cursuri şi formare, mobilităţi de job shadowing şi misiuni de predare sau formare ale personalului din domeniul educaţiei şcolare şi educaţiei adulţilor) sau a unui document semnat şi ştampilat (acolo unde se aplică) de către reprezentantul legal al organizaţiei gazdă şi de către participant, în care să specifică numele participantului, rezultatele învățării, precum și data de început și de sfârşit a activității;
* În cazul experților invitați, dovada de participare la activitatea organizată în străinătate, sub forma unui program de învățare intocmit de către aceştia.
* Activități de grup: dovada participării la activitate sub forma unei liste de participanți (incluzând persoanele însoțitoare) și a programului desfăşurat (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 institutiei de primire si de catre cel al instituției de trimitere. Pentru activitățile organizate la sediul unei instituții a Uniunii Europene, documentele justificative trebuie să fie semnate de cele două organizații de trimitere.

În plus, este necesară o declaraţie pe proprie răspundere semnată şi ştampilată (acolo unde se aplică) de către reprezentantul legal al organizaţiei de trimitere din care să reiasă apartenenţa participanţilor la una dintre categoriile de oportunităţi reduse menţionate in Ghidul Programului.

**E. Sprijin lingvistic online (OLS)**

* Beneficiarul trebuie să utilizeze în mod optim platforma OLS (EU Academy) pentru furnizarea sprijinului lingvistic, conform specificaţiilor din Standardele de Calitate Erasmus.
* Pe perioada implementării proiectului, beneficiarul trebuie să monitorizeze, să sprijine şi să încurajeze în mod activ utilizarea platformei OLS (EU Academy) de către participanţii cărora li s-a acordat acces la cursurile OLS.
* Beneficiarul trebuie să acţioneze în linie cu instrucţiunile de utilizare a OLS puse la dispoziţie de furnizorii serviciului OLS (EU Academy).
* Dacă rezultatul evaluării iniţiale OLS demonstrează că nivelul lingvistic al participantului nu este acoperit de limbile si nivelurile disponibile pe platforma OLS, acest rezultat este condiţia suficientă pentru a beneficia de grantul unitar pentru sprijin lingvistic, conform regulilor Ghidului Programului.
* Beneficiarul trebuie să raporteze privind utilizarea sprijinului lingvistic în cadrul proiectului, inclusiv privind numarul de participanţi care au utilizat platforma OLS.

**F. Sprijin lingvistic**

1. 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 (OLS) nu sunt luaţi în considerare pentru calculul grantului de sprijin lingvistic, *cu excepţia participanţilor la mobilităţi de lungă durată, cărora li se acordă ambele forme de sprijin lingvistic, conform precizărilor din Anexa IV a Contractului şi Ghidului Programului*.
2. 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.
3. Documente justificative:

* dovada participării la cursuri în forma unei declarații emise, semnate şi ştampilate (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 de materiale de curs, specificând limba străină în cauză, denumirea și adresa furnizorului care emite factura, suma și moneda, data emiterii şi dovada plăţii 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 ştampilată (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.

**G. Taxe de curs**

1. 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 taxe de curs.
2. 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.
3. Documente justificative: dovada înscrierii la curs și a plății taxei de curs, sub forma unei facturi şi a dovezii de plată a acesteia sau a unei declarații emise, semnate şi ştampilate (acolo unde se aplică) de către furnizorul de curs, în care se specifică numele participantului, titlul cursului urmat, precum și data de început și de sfârşit a participării acestuia la curs.

**H. Vizite pregătitoare**

1. 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/condiţiilor prevăzute în Ghidul Programului.
2. Eveniment declanșator: evenimentul ce condiționează acordarea grantului este acela ca persoana să fi efectuat vizita pregătitoare.
3. Documente justificative: dovada de participare la vizita pregătitoare, sub forma unei agende a vizitei și a unei declarații semnate şi ştampilate (acolo unde se aplică) de către reprezentantul legal al organizației gazdă şi de către persoana care a efectuat vizita, în care se specifică numele acesteia, precum şi scopul activităţii.

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

II.1. Condiții pentru rambursarea costurilor reale

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

1. sunt realizate de către Beneficiar;
2. sunt realizate în perioada prevăzută la Articolul I.2.2;
3. sunt indicate în bugetul aprobat descris în Anexa II sau sunt eligibile ca urmare a transferurilor bugetare realizate în conformitate cu articolul I.15;
4. sunt realizate în legătură cu Proiectul, aşa cum este descris în Anexa II și sunt necesare pentru implementarea acestuia;
5. 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;
6. sunt conforme cu normele naţionale aplicabile privind legislația fiscală și socială;
7. trebuie să fie rezonabile, justificate și trebuie să fie conforme cu principiile unui management financiar corect, în special în ceea ce priveşte raportul cost-beneficiu;
8. nu sunt acoperite de o contribuție bazată pe unităţi, aşa cum se specifică în Secțiunea I a prezentei Anexe.

II.2. Calcularea costurilor reale

1. **Sprijin pentru includere – 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 aceştia şi care sunt suplimentare față de costurile suportate prin contribuția bazată pe număr de unităţi, aşa cum se specifică în Secțiunea I a prezentei Anexe. Costuri legate de transport și subzistenţă pot fi cerute la acest capitol dacă sunt justificate şi cu condiţia ca aceste costuri să nu fie solicitate în categoriile bugetare „Transport” și „Sprijin individual”.

În cazul mobilităţilor cu o durată mai mare de 60 zile, finanţatea persoanelor însoţitoate se face astfel: pentru primele 60 de zile, pe baza costurilor unitare aplicabile (transport şi sprijin individual) iar pentru ceea ce depăşeşte cele 60 de zile, sprijinul individual se va acorda pe bază de costuri reale, din cadrul capitolului „Sprijin pentru includere pentru participanţi”.

Fonduri pentru sprijinirea participanților cu oportunităţi reduse, odată ce aceştia au fost selectaţi, pot deveni disponibile în două moduri: beneficiarul poate transfera fonduri conform prevederilor art. I.15 sau pot trimite o solicitare în acest sens către AN.

1. Documente justificative: facturi ale costurilor reale suportate, specificând numele și adresa firmei care emite factura, suma, moneda şi data facturii, precum şi dovada plăţii.

(d) Raportare: pentru costurile aferente acestui capitol, Beneficiarul trebuie să precizeze tipul cheltuielii și valoarea reală a costurilor suportate.

1. **Costuri excepționale**
2. Calcularea valorii grantului: grantul reprezintă o rambursare în proporție de 80 % din costurile eligibile suportate, cu excepția costurilor legate de viză, permisele de ședere, vaccinări și certificate medicale, care se vor rambursa în proporție de 100 %.
3. Costuri eligibile:

* costuri ridicate de călătorie a participanţilor (inclusiv persoane însoţitoare), în condiţiile 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.
* costuri legate de viză, permise de reşedinţă, vaccinări și certificate medicale, care vor fi rambursate în proporţie de 100%.

1. Documente justificative: facturi aferente costurilor reale suportate, specificând numele și adresa firmei care emite factura, suma şi moneda, data facturii, itinerariul (în cazul costurilor ridicate de călătorie ale participanţilor), precum şi dovada plăţii.

# CONDIȚII DE ELIGIBILITATE A ACTIVITĂȚILOR DIN CADRUL PROIECTULUI

1. Beneficiarul trebuie să se asigure că activitățile de mobilitate realizate în cadrul proiectului sunt eligibile în conformitate cu regulile stabilite în Ghidul Programului Erasmus+.
2. Durata minimă eligibilă a activităților de mobilitate specificată în Ghidul Programului Erasmus+ reprezintă durata minima a activităţii, excluzând timpul alocat transportului.
3. 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.

# RAPORTUL FINAL

**Beneficiari acreditaţi**

Raportul final întocmit de Beneficiar se evaluează luându-se în considerare atât rapoartele participanților la mobilităţi, precum și alte documente solicitate prin Contractul de finanţare şi Standardele de Calitate Erasmus. Raportul final poate fi notat cu maximum 100 de puncte. În scopul stabilirii măsurii în care proiectul a fost implementat în concordanţă cu ţintele stabilite in Anexa II a Contractului, Planul Erasmus şi Standardele de Calitate, 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 obţinerea unui punctaj mai mic la evaluarea raportului final.

**Beneficiari ne-acreditaţi**

Raportul final întocmit de Beneficiar se evaluează luându-se în considerare atât rapoartele participanților la mobilităţi, precum și alte documente solicitate prin Contractul de finanţare şi Standardele de Calitate Erasmus. Raportul final poate fi notat cu maximum 100 de puncte. În scopul stabilirii măsurii în care proiectul a fost implementat în concordanţă cu candidatura aprobată şi 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 obţinerea unui punctaj mai mic la evaluarea raportului final.

**NB:** La momentul transmiterii raportului final, Beneficiarul va anexa o declarație 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 90 de zile calendaristice de la primirea notificării privind rezultatul evaluării raportului de către AN.

# REGULI ŞI CONDIŢII PRIVIND 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 (incluzând rapoartele persoanelor care au participat la activitățile de mobilitate).
* De asemenea, AN poate lua în considerare informații primite de la orice altă sursă relevantă, informaţii 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 acreditaţi, verificarea aprofundată a documentelor la sediul AN sau controalele la fața locului efectuate de către AN sau de alte organisme naţionale abilitate (DLAF, DNA).
* Raportul final va fi evaluat pe baza unor criterii de calitate şi 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 sprijinul organizațional în baza implementării necorespunzătoare, parţiale sau cu întârziere a Proiectului, chiar dacă toate activităţile raportate au fost eligibile şi au fost realizate efectiv.
* Reducerea grantului pentru implementare necorespunzătoare, parţială sau cu întârziere va fi aplicată la valoarea finală a grantului aferent capitolului „Sprijin organizaţional” şi 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 şi 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 naţionale abilitate (DLAF, DNA), se constată că nu au fost respectate Standardele de Calitate Erasmus în ceea ce priveşte managementul activităţilor de mobilitate.

# MODIFICĂRI ALE GRANTULUI

**Beneficiari acreditaţi**

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

(a) În cazul în care fonduri suplimentare devin disponibile pentru realocare către instituţiile beneficiare acreditate şi cu condiţia ca informaţiile puse la dispoziţie de beneficiar pe platforma CE, în modulul beneficiarului (Beneficiary Module - BM), să arate că acesta are capacitatea de a implementa mobilităţi 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 includere pentru participanți, cu condiţia 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 ţintelor 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 imediată a unui act adiţional la Contract sau încheierea acestuia la o dată ulterioară.

AN va lua o decizie pe baza nivelului prefinanțării primite de beneficiar, a valorii fondurilor suplimentare solicitate și a naturii cheltuielilor propuse. AN va încheia în procedură de urgenţă un act adiţional la Contract, dacă acest lucru este necesar pentru ca Beneficiarul să pună în aplicare prevederile menţionate în Condiţii Speciale, cu privire la facilitarea accesului participanţilor cu oportunităţi reduse la Program.

# CONTROALE ASUPRA BENEFICIARILOR DE GRANT ȘI FURNIZAREA DE DOCUMENTE JUSTIFICATIVE

În conformitate cu articolul II.27 din Condiţii Generale, Beneficiarul poate face obiectul unor controale și audituri vizând Contractul. Controalele și auditurile au ca scop să verifice dacă Beneficiarul a folosit finanţarea conform regulilor stabilite în Contract, în vederea determinării valorii finale a grantului la care are dreptul Beneficiarul.

Verificarea raportului final va fi efectuată în cazul tuturor proiectelor. În plus, Proiectul poate face obiectul unei 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 introdus Contractul în mod special în eşantionul de verificări aprofundate, pe baza propriei evaluări de risc.

Toate documentele aferente plăţilor efectuate din grantul alocat în baza prezentului Contract trebuie să poarte menţiunea: **„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 analizarea acestora. În măsura în care Beneficiarul nu este autorizat din punct de vedere legal să trimită AN documente originale, acesta poate transmite fotocopii certificate de reprezentantul legal al Beneficiarului cu menţiunea „conform cu originalul”.

În vederea controalelor la faţa 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 şi alte documente justificative sau evidenţe care sunt specifice altor tipuri de verificări/controale, după cum este menționat în Art. II.27 din Condițiile Generale.

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

1. **Verificarea raportului final**

În etapa finală de raportare, AN efectuează verificări 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 recunoaşterea regularităţii sau a caracterului autentic, complet şi corect al declaraţiilor şi informaţiilor pe care le conţine.

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

* Contribuții bazate pe număr de unităţi utilizate pentru următoarele categorii de buget:
  + Sprijin organizațional
  + Transport
  + Sprijin individual
  + Sprijin pentru includere destinat organizațiilor
  + Vizite pregătitoare
  + Taxe de curs
  + Sprijin lingvistic
* Costuri reale suportate efectiv pentru următoarele categorii de buget:
  + Sprijin pentru includere destinat participanților
  + Costuri excepționale

1. **Verificarea aprofundată**

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

1. **Verificări/controale la fața locului**

Controalele la fața locului sunt controalele desfăşurate de către AN la sediul organizaţiei beneficiare sau la oricare altă locaţie relevantă pentru executarea Proiectului. În timpul controalelor la fața locului, Beneficiarul va pune la dispoziție AN, pentru toate categoriile bugetare, documentele justificative în original şi va permite accesul AN pentru verificarea înregistrării cheltuielilor Proiectului în contabilitatea Beneficiarului.

Există trei tipuri de verificări/controale la fața locului:

* **Verificare la fața locului pe parcursul implementării proiectului**: verificare întreprinsă pe parcursul implementarii Proiectului pentru ca Agenţia Naţională să verifice în mod direct realitatea şi eligibilitatea tuturor activităţilor proiectului şi eligibilitatea participanţilor.
* **Verificare la fața locului ulterioară finalizării proiectului**: verificare întreprinsă ulterior incheierii Proiectului şi, de obicei, după verificarea raportului final.
* **Verificări de sistem – beneficiari acreditaţi**:

Verificarea de sistem este realizată pentru a evalua sistemul intern de control al Beneficiarului pe baza căruia sunt depuse cererile periodice de finanţare în contextul Programului, precum şi respectarea de către Beneficiar a angajamentelor asumate în conformitate cu Acreditarea Erasmus obţinută. Verificarea de sistem este realizată pentru a stabili respectarea de către Beneficiar a standardelor de implementare asumate în cadrul Programului Erasmus+. Beneficiarul trebuie sa permita AN să verifice caracterul real şi eliogibilitatea tuturor activităţilor şi a tuturor participanţilor din cadrul proiectului prin toate mijloacele de documentare, pentru a exclude dubla finanţare sau alte nereguli.