



GHID DE UTILIZARE A INSTRUMENTULUI DE RAPORTARE BENEFICIARY MODULE (BM)

ACȚIUNEA CHEIE 2
Parteneriate la scară mică/de mică anvergură
- KA210 -

SCH/ADU/VET/YOU

**GHID DE UTILIZARE A INSTRUMENTULUI DE
RAPORTARE BENEFICIARY MODULE (BM)**

**ACȚIUNEA CHEIE 2
PARTENERIATE LA SCARĂ MICĂ/DE MICĂ ANVERGURĂ
– KA210 –**

DOMENII:

Educație școlară - KA210-SCH

Educația adulților - KA210-ADU

Formare profesională - KA210-VET

Tineret - KA210-YOU

CUPRINS

A. Despre instrumentul Beneficiary Module (BM)

B. Secțiuni

1. Details
2. Organisations
3. Contacts
4. Activities
5. Reports

C. Raportul final și structura acestuia

D. Transmiterea raportului final

E. Anexă – logarea pe platforma Beneficiary Module

A. Despre instrumentul Beneficiary Module (BM)

- Modulul Beneficiarului -

Beneficiary Module (BM) reprezintă o platformă informatică care permite instituțiilor coordonatoare din cadrul Programului Erasmus+ (2021 – 2027) să acceseze și să gestioneze informațiile referitoare la proiectele coordonate și să transmită Agenției Naționale rapoartele finale. De asemenea, Agenția Națională utilizează Beneficiary Module pentru a monitoriza și a valida informațiile despre proiecte, introduse de către instituțiile beneficiare.

Beneficiary Module este proiectat, dezvoltat și administrat de Comisia Europeană.

Persoana de contact și reprezentantul legal al instituției vor primi un mesaj automat în momentul în care proiectul Erasmus+ al instituției beneficiare este transferat în instrumentul Beneficiary Module.

Pentru accesarea proiectului în Beneficiary Module trebuie să dețineți un cont „EU Login”. EU Login este un serviciu care permite utilizatorilor să acceseze sistemele digitale dezvoltate sau utilizate de instituțiile europene.

Când vă logați pe platformă, vi se va solicita adresa de email sau identificatorul unic. Este recomandabil să vă logați de fiecare dată pe contul de EU Login cu adresa de e-mail a persoanei de contact indicată în proiect său, în cazul în care aceasta s-a modificat, cu noua adresă indicată în scrisoarea trimisă către AN privind schimbarea persoanei de contact față de formularul de candidatură. Această persoană de contact poate să adauge în Beneficiary Module alte persoane pentru a avea acces la proiect sau pentru a modifica datele proiectului. Instituțiile participante au drept de editare a datelor proiectului.

B. Secțiuni (Details / Organisations / Contacts / Activities / Reports)

1. Details

Această secțiune preia informații din formularul de candidatură, precum și din baza de date a Comisiei Europene (doar pentru acele situații în care s-au operat actualizări în perioada de implementare). Odată transmise în BM, aceste informații nu pot fi actualizate/edite de organizațiile beneficiare. În cazul în care informațiile referitoare la perioada de implementare a proiectului nu corespund cu cele din contractul de finanțare, vă rugăm să contactați Agenția Națională (AN) pentru actualizarea acestora.

2. Organisations

Dacă informațiile despre organizații suferă modificări, AN trebuie să fie notificată în perioada de implementare, fiind necesar ca detaliile organizaționale să fie actualizate în prealabil pe platforma ORS (Organisation Registration System), în codul OID. Odată ce modificările sunt efectuate, acestea se vor reflecta în proiectul dumneavoastră din platforma BM.

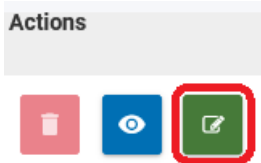
3. Contacts

Această secțiune, de asemenea, preia din formularul de candidatură informațiile referitoare la datele de contact ale persoanelor asociate ale organizațiilor participante. În afară de acestea, instituția coordonatoare poate să „creeze” noi persoane asociate, care să primească drepturi de vizualizare sau editare a proiectului în instrumentul Beneficiary Module.

4. Activities

Activitățile definite în contractul de finanțare sunt preluate automat atunci când proiectul devine disponibil în secțiunea **My Projects** a instrumentului de raportare Beneficiary Module. Detaliile legate de activitățile predefinite și prevăzute în proiect nu mai pot fi modificate, precum data de începere, data de încheiere, instituția responsabilă de organizarea unei activități, instituțiile participante și răspunsuri oferite la anumite întrebări legate de fiecare activitate.

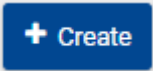



Cu toate acestea, pentru fiecare activitate predefinită instituția beneficiară trebuie să răspundă la o serie de întrebări suplimentare legate de **desfășurarea activităților, nivelul de satisfacție privind rezultatele activității implementate** și să emită o opinie față de **valoarea grantului alocată pentru această activitate**, acest lucru putând fi realizat prin editarea activității optând pentru pictograma de mai jos:



Lista întrebărilor la care se așteaptă un răspuns din partea beneficiarului pentru fiecare dintre activitățile predefinite:

A screenshot of a survey form with four questions highlighted in red. The questions are: "Was the grant amount allocated to this activity sufficient?", "Please describe the content of implemented activity if activity deviated from the content of the proposed activity.", "How satisfied were you with the results of implemented activity? Please rate 1 on a scale from 1 to 10, 1 being the worst grade and 10 being the best.", and "If you wish, give additional comments about the satisfaction for this activity".

Următoarele opțiuni sunt disponibile în ceea ce privește activitățile:

1. **Create**  – facilitează adăugarea unei noi activități direct în proiect și completarea detaliilor acesteia;
2. **View**  - vizualizarea detaliilor activității respective (nu sunt permise modificări);
3. **Edit**  – deschide ecranul cu detaliile activității pentru a face actualizări/modificări;
4. **Delete**  – această opțiune este valabilă doar pentru activitățile create în Beneficiary Module, nu însă și pentru activitățile predefinite (v. imaginea de mai jos).

Content menu < Activity

Activities (6) Bulk Actions + Create

Search... Search More Filters

Activity Title	Activity duration (in days)	Venue of activity	Estimated start date	Estimated end date	Grant Amount allocated to the Activity	Actions
activitatea A2	10	Bucuresti	13-09-2022	22-09-2022	0.00 €	Options Delete this activity
Short term joint staff training events -LTT Drama outdoors	4	Grecia	04-09-2022	07-09-2022	4 494.00 €	

Există posibilitatea să creați activități suplimentare în cazul în care considerați că activitățile predefinite nu oferă informații suficiente despre ceea ce s-a realizat în cadrul acestora, opțiunea selectată fiind cea de „Create” din cadrul secțiunii „Activities”:

Content menu < Activity

Activities (6) Bulk Actions + Create

Search... Search More Filters

Activity Title	Activity duration (in days)	Venue of activity	Estimated start date	Estimated end date	Grant Amount allocated to the Activity	Actions
----------------	-----------------------------	-------------------	----------------------	--------------------	--	---------


Important! Pentru aceste activități suplimentare grantul completat va fi de **0,00 Euro**, astfel încât valoarea totală a grantului raportat să nu depășească grantul aprobat.

Persoanele asociate ale tuturor organizațiilor implicate în proiect (reprezentant legal și persoană de contact) pot gestiona activitățile proiectului, acestea având drepturi implicite de editare în cadrul proiectului.

Odată creată o nouă activitate, se deschide fereastra cu detalii despre această activitate:

Câmpurile obligatorii sunt marcate cu un asterisc roșu (*).

Activity title: se completează denumirea activității;


Estimated start date/ Estimated end date: data de începere și data de încheiere a activității trebuie să se încadreze în perioada de implementare a proiectului. Apăsați pe pictograma  pentru a alege datele aplicabile;

Leading Organisation: selectați din meniul drop-down instituția organizatoare. Nu poate exista decât o singură organizație cu acest rol;

Participating Organisation: selectați din meniul drop-down organizațiile participante relevante, una câte una dintre cele implicate în proiect, exceptând instituția organizatoare.

Valoarea grantului alocat activității: așa cum se menționa anterior, valoarea pe care o puteți introduce la **activitățile suplimentare** este de 0,00 (€), pe de o parte pentru a nu crește în mod artificial grantul total raportat și, pe de altă parte, pentru că acestea sunt create doar cu scopul de a aduce informații complementare activităților predefinite, aprobate în proiect, pentru care există deja un buget estimat.

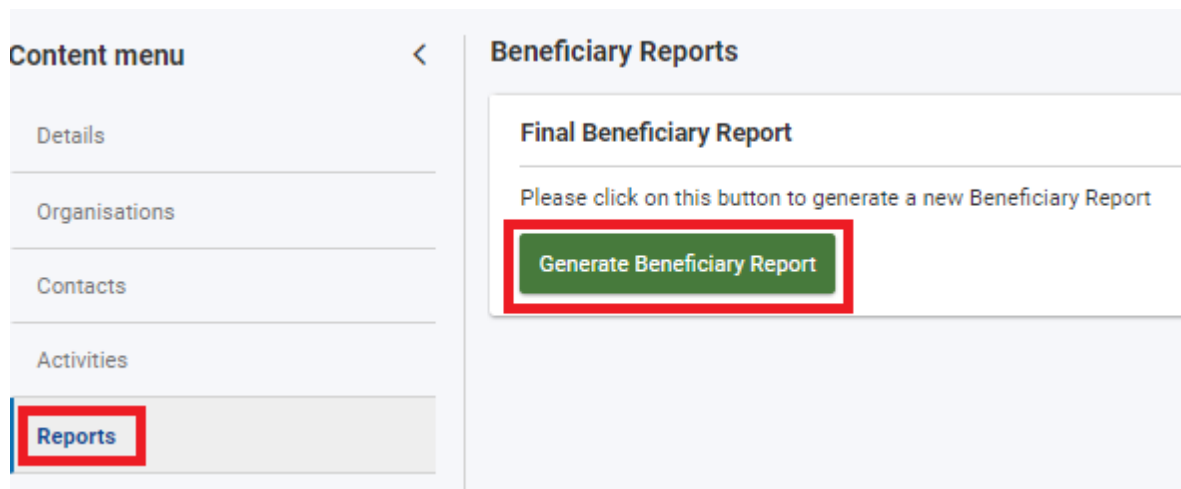
Alte câmpuri care trebuie completate se referă la conținutul activității, grupul țintă, beneficiile aduse celor implicați, cum sprijină activitatea atingerea obiectivelor proiectului, rezultatele obținute, nivelul de satisfacție privind rezultatele activității și valoarea grantului alocat pentru această activitate.

După ce ați completat toate informațiile obligatorii, apăsați pe butonul  din partea de jos a paginii. Activitatea este acum adăugată la lista de activități.

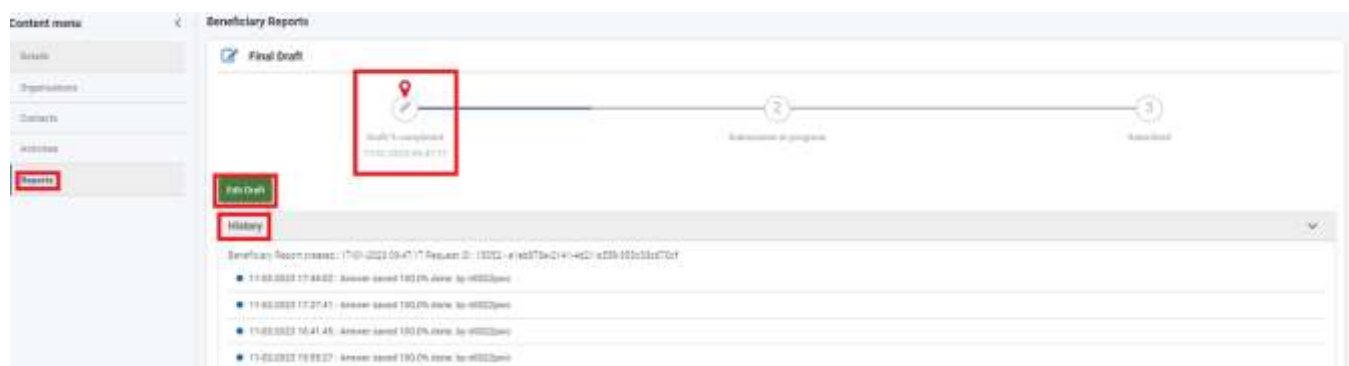
5. Reports

Rubrica „Reports” este utilizată de beneficiar pentru generarea, completarea și transmiterea unui raport final prin intermediul acestui instrument. Raportul final poate fi generat în timpul perioadei de implementare în vederea vizualizării secțiunilor care trebuie completate, însă acesta trebuie transmis abia după încheierea proiectului, respectiv în termen de 60 de zile calendaristice de la finalizarea proiectului.

Apăsați pe butonul *Reports* și generați raportul final (*Beneficiary Report*), ca în imaginea de mai jos:



Odată generat raportul final, acesta va rămâne disponibil în BM, în format draft, pentru completarea tuturor secțiunilor pentru care beneficiarul are permisiunea de editare.

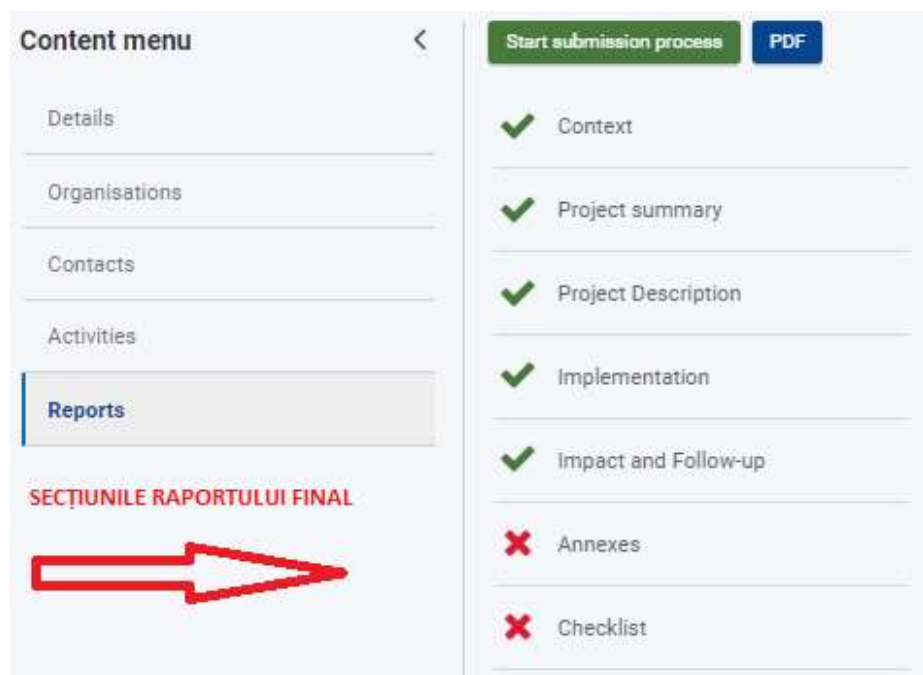


Progresul raportului este, de asemenea, vizibil din această pagină. În plus, puteți vizualiza istoricul accesărilor raportului dumneavoastră folosind săgeata destinată pentru deschiderea secțiunii „History”, pentru mai multe detalii sau pentru a o restrânge.


C. Raportul final și structura acestuia

După ce ați generat raportul, apăsați pe butonul **Edit Draft** pentru a-l deschide. Utilizați acest buton de fiecare dată când aveți nevoie să accesați raportul.

Odată deschis raportul, se poate naviga prin secțiuni fie derulând în sus/jos în zona de conținut, fie apăsând pe secțiunile din panoul de navigare:



În imaginea de mai sus se pot vizualiza secțiunile raportului final, care trebuie completate de către beneficiar, cu excepția secțiunii „*Implementation*” care preia informațiile referitoare la activitățile proiectului din secțiunea „*Activities*” a BM. O altă secțiune predefinită în raport este cea de „*Context*”, care de asemenea transferă automat în raport informațiile deja existente în pagina proiectului din BM.

Butonul PDF  – apăsați pe acest buton pentru a salva o versiune PDF a raportului, care include detaliile completate până în prezent.

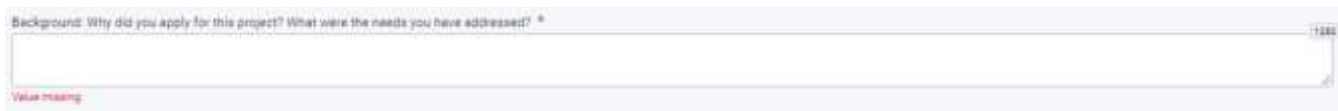
Panoul de navigare - fiecare secțiune a raportului este precedată de o pictogramă:

- un X roșu (✘) pentru secțiunile incomplete;
- o bifă verde (✔) pentru secțiunile complete.

Pe măsură ce completați fiecare secțiune, aceasta va fi marcată cu bifă verde. Anumite secțiuni sunt deja marcate ca fiind complete, deoarece nu conțin câmpuri editabile, ci preiau informațiile din alte secțiuni ale BM (de exemplu: *Context* și *Implementation*).

Completarea raportului

- Este recomandabil să completați raportul în ordinea secțiunilor enumerate în panoul de navigare, deoarece informațiile furnizate într-o secțiune pot afecta câmpurile dintr-o secțiune ulterioară.
- Vă rugăm să citiți cu atenție cerințele secțiunilor când completați raportul. Un răspuns la o întrebare poate duce la câmpuri suplimentare care trebuie completate.
- Raportul este salvat automat pe măsură ce îl completați și un mesaj este afișat în partea de jos a paginii ori de câte ori este salvat raportul. În partea de sus a panoului de navigare puteți vedea când a fost salvat ultima dată raportul.
- Câmpurile obligatorii sunt marcate cu un asterisc roșu (*) și, dacă sunt goale, au mesajul **Value missing**.



Câmpurile aferente secțiunilor permit un număr limitat de caractere. Numărul maxim de caractere pentru fiecare răspuns este indicat în colțul din dreapta sus al câmpului de text. Acest număr scade pe măsură ce tastați. Odată ce ați atins numărul de caractere maxim permis, contorul afișează o (zero) în roșu.

Puteți ajusta dimensiunea unui câmp de text trăgând în jos/sus colțul din dreapta jos al câmpului.

Structura Raportului Final

Raportul final al unui proiect la scară mică (sau de mică anvergură) – KA210 are următoarea structură:

1. Context
2. Project Summary /Rezumatul Proiectului
3. Project Description/ Descrierea Proiectului
4. Implementation / Implementarea
5. Impact and Follow-Up
6. European Language Label/ Certificatul European Lingvistic
7. Anexe
8. Checklist

1. Context

Veți observa că secțiunea Context conține informații generale despre proiect și este deja completată și marcată cu o bifă verde (informațiile cuprinse la acest capitol sunt predefinite, provin din formularul de candidatură).

În cazul în care datele sau titlurile proiectelor necesită modificări, acest lucru ar trebui comunicat Agenției Naționale, care va face demersurile necesare pentru ca datele să fie actualizate.

Context	Context	
✓ Context	Project details	
✗ Project summary	Applicant organisation:	[REDACTED]
✗ Project Description	Applicant organisation ID:	[REDACTED]
✓ Implementation	Project code:	2021-1-RD01-KA210-ADU-000034063
✗ Impact and Follow-up	Project title:	Living the 20e
✗ Annexes	Action type:	KA210-ADU
✗ Checklist	Call:	2021
	Field:	Adult Education
	Project start date:	24-02-2022
	Project end date:	23-02-2023
	Grant awarded:	-
	National Agency receiving the report:	RO11 - Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale
	Language used to fill in the form:	EU

2. Project Summary / Rezumatul proiectului

Apăsați pe secțiunea *Project summary* și răspundeți la întrebările adresate.

Secțiunea scoate în evidență aspectele legate de proiect și de organizațiile implicate ca parteneri. Furnizați un scurt rezumat al proiectului finalizat care să conțină următoarele aspecte:

- *contextul proiectului: De ce ați aplicat pentru acest proiect? Care au fost nevoile pe care le-ați adresat?*
- *obiectivele: Ce v-ați dorit să realizați prin implementarea proiectului?*
- *implementarea : Ce activități ați implementat în proiectul dumneavoastră?*
- *rezultatele obținute: Care au fost rezultatele concrete și alte rezultate ale proiectului dumneavoastră?*

The image shows a web interface for a project summary form. On the left is a sidebar menu with the following items: 'Context' (checked), 'Project summary' (highlighted with a red box and marked with a red 'X'), 'Project Description' (marked with a red 'X'), 'Implementation' (checked), 'Impact and Follow-up' (marked with a red 'X'), 'Assess' (marked with a red 'X'), and 'Checklist' (marked with a red 'X'). The main area contains the following text: 'Please summarise the information about your project in form of short answers to the following questions. Please use full sentences and clear language. The provided summary will be made public by the European Commission and the National Agencies.' Below this are four text input fields, each with a 'Value missing' error message and a character count of 150. The questions are: 'Background: Why did you apply for this project? What were the needs you have addressed?', 'Objectives: What did you want to achieve by implementing the project?', 'Implementation: What activities did you implement in your project?', and 'Results: What were the concrete outputs and other results of your project?'.

Rezumatul proiectului va fi disponibil pe platforma de diseminare EPRP (Erasmus+ Project Results Platform) odată ce raportul va fi aprobat în baza de date a Comisiei Europene de către Agenția Națională.

Această secțiune poate fi utilizată de către Comisia Europeană, Agenția Executivă sau Agenția Națională în publicațiile lor sau atunci când trebuie să ofere informații despre un proiect finalizat. În cazul în care raportul final este completat într-o altă limbă decât engleză, trebuie să furnizați și o traducere a rezumatului proiectului în limba engleză.

3. Project Description / Descrierea proiectului

În această secțiune se cere să oferiți informații despre obiectivele și subiectele / temele abordate de proiectul dvs. Furnizați un rezumat al activităților și rezultatelor concrete ale proiectului:

- *Care a fost cea mai relevantă prioritate orizontală sau sectorială în funcție de obiectivele proiectului dumneavoastră?*

- Care au fost celelalte priorități orizontale sau sectoriale relevante abordate de proiectul dumneavoastră?
- În cazul în care prioritățile selectate mai sus sunt diferite de cele din aplicație, vă rugăm să oferiți o justificare.
- Care au fost cele mai relevante subiecte / teme abordate de proiectul dumneavoastră?
- În cazul în care subiectele / temele selectate sunt diferite de cele din aplicație, vă rugăm să explicați de ce.
- Care sunt activitățile și rezultatele concrete ale proiectului dvs. și cum se leagă acestea de obiectivele proiectului? Au fost îndeplinite toate obiectivele inițiale ale proiectului? Vă rugăm să comentați orice obiectiv urmărit inițial, dar nerealizat și să descrieți orice realizări care depășesc așteptările inițiale.
- În ce fel a fost proiectul inovator și/sau complementar cu alte proiecte deja realizate? Vă rugăm să descrieți cum au fost abordate nevoile grupurilor țintă identificate și care au fost beneficiile cooperării cu partenerii transnaționali.
- Cum au fost monitorizate progresul, calitatea și realizarea activităților proiectului și de către cine?
- Cum ați evaluat măsura în care proiectul și-a atins obiectivele și rezultatele planificate? Ce activități ați desfășurat pentru a evalua succesul general al proiectului dumneavoastră?
- Dacă este relevant, vă rugăm să descrieți orice dificultăți pe care le-ați întâmpinat în gestionarea implementării proiectului și modul în care dumneavoastră și partenerii dumneavoastră le-ați gestionat.
- Cum ați gestionat riscurile proiectului (de exemplu, procesele de rezolvare a conflictelor, evenimentele neprevăzute etc.)?
- Care au fost punctele forte pe care le-a adus fiecare partener în proiect? Vă rugăm să descrieți cum au fost distribuite sarcinile și responsabilitățile între organizațiile partenere.

The image shows a web-based form for a project report. On the left is a vertical navigation menu with the following items: 'Cancel' (checked), 'Project summary' (unchecked), 'Project Description' (unchecked and highlighted with a red box), 'Implementation' (checked), 'Impact and Follow-up' (unchecked), 'Annexes' (unchecked), and 'Checklist' (unchecked). The main content area contains several text input fields with the following questions:

- What was the most relevant horizontal or sectoral priority according to the objectives of your project? *
- What were the other relevant horizontal or sectoral priorities addressed by your project? *
- In case the above selected priorities are different from the ones in the application, please explain why.
- What were the most relevant topics addressed by your project? *
- In case the selected topics are different from the ones in the application, please explain why.
- What are the concrete outcomes and achievements of your project, and how do they link back to the project objectives? Were all original objectives of the project met? Please comment on any objectives initially pursued but not achieved and describe any achievements exceeding the initial expectations. *
- In your view was the project innovative and/or complementary to other projects already carried out? Please describe how the needs of the identified target groups were addressed and what were the benefits of cooperating with transnational partners. *
- How was the progress, quality and achievement of the project activities monitored and by whom? *
- How did you evaluate the extent to which the project reached its objectives and planned results? Which activities did you carry out to assess the overall success of your project? *
- If relevant, please describe any difficulties you have encountered in managing the implementation of the project and how you and your partners handled them. How did you handle project risks (e.g. conflict resolution processes, unforeseen events, etc.)?

4. Implementation / Implementarea

La această secțiune informațiile sunt preluate de pe platformă, de la rubrica „Activities”, motiv pentru care această secțiune este deja validată, cu o bifă verde, la momentul generării raportului final. Informațiile actualizate referitoare la activitățile proiectului pe platformă sunt vizibile în raportul final, la această secțiune.

Implementation

Overview of Activities

Activity title	Venue of the activity	Activity start date	Activity end date	Activity duration(days)	Grant amount allocated to the activity (EUR)
Cybernovel replication handbook	Spain and Romania	21/01/2022	30/07/2022	31	20 000
Creation of intergenerational workshops	Both Countries	31/07/2022	30/01/2023	31	32 000
Total					60 000
Project Leap Item					0

Cybernovel replication handbook

Describe the content of the proposed activity.

The objective of this activity is that each of the participants in the project can adapt the objectives of their own reality and historical and linguistic context. Furthermore experience, with its currency developing it, is based on a previous experience in another city, Granada, where Dornik de oro algorithm, 1923 has been developed. In Granada, this project is supported by broad support from civil society. Its results are its institutions. Specifically...

Describe the target group for this activity. Who is going to take part and who is going to benefit from the results?

The target group of this activity are the workers of the associations and local entities, since, as we have indicated previously, it is a social education that must allow applying all the pedagogical and pedagogical resources of the professionals creating something new and attractive assuming a new experience, both for the recipient and for the social educators and sociocultural animators themselves.

Explain how is this activity going to help to reach the project objectives.

The cybernovel offers technicians a transversal tool that allows them to develop activities that in a playful way, with the mixture of traditional games, computer science and social networks, allow them to reflect on issues of great importance, such as sustainability or peace of the lines in European plans, while improving language learning, learning technological skills or developing a sense of values such as solidarity or respect for diversity.

Describe the expected results of the activity.

The main result of this activity is to obtain a methodological guide and the necessary training so that the partners have all the necessary knowledge to develop the cyber novel as a basis for intergenerational workshops and for all those other actions in which it will surely be useful to them.

Please explain how did you determine the grant amount allocated to this activity?

For the budget of this project we have the advantage of the experience of similar activities developed in cities as Granada in the last years. For this project the budget will be around the new profiles of beneficiaries: Teachers, cultural and social technicians of small cities and villages.

5. Impact and Follow-up

La această secțiune se cere să oferiți informații despre următoarele aspecte:

- Cum a contribuit participarea la acest proiect la dezvoltarea organizațiilor implicate? Care a fost impactul proiectului asupra participanților, grupurilor țintă și altor părți interesate relevante?
- Cum ați făcut cunoscute rezultatele proiectului dumneavoastră în cadrul parteneriatului dumneavoastră, la nivelul comunității locale și al publicului larg? Care au fost principalele grupuri țintă și ce canale ați folosit pentru a le împărtăși rezultatele dvs.?
- Care a fost impactul proiectului la nivel local, regional, european și/sau internațional? Aveți planuri să continuați să utilizați rezultatele proiectului sau să continuați să implementați unele dintre activități după încheierea proiectului?
- Ați folosit platformele Erasmus+ pentru pregătirea și implementarea proiectului? Intenționați să le utilizați în continuare pentru urmărrire? Dacă da, vă rugăm să descrieți cum.
- Erasmus+ promovează accesul deschis pentru toate materialele produse prin proiectele sale. În cazul în care proiectul dvs. a produs rezultate tangibile, vă rugăm să descrieți dacă și cum ați promovat accesul liber la acestea de către public. Cum v-ați asigurat că rezultatele proiectului vor rămâne disponibile și vor fi folosite de alții? În cazul în care a fost impusă o limitare pentru utilizarea licenței deschise, vă rugăm să specificați motivele, amploarea și

natura acestei limitări. Cum v-ați asigurat că rezultatele proiectului vor rămâne disponibile și vor fi folosite de alții?

European Language Label/ Certificatul European Lingvistic

Certificatul European Lingvistic este un premiu instituit de Comisia Europeană ca parte a Programului Erasmus+. Obiectivele sale sunt de a recunoaște *proiecte excelente în domeniul multilingvismului*, de a ajuta la împărtășirea rezultatelor acestora și de a promova interesul publicului pentru învățarea limbilor străine.

CertIFICATELE sunt acordate în fiecare stat membru al UE și în țările terțe asociate Programului Erasmus+. Pot fi acordate anual/bianual în funcție de țară.

Datorită faptului că ați finalizat un proiect de parteneriat la scară mică, Acțiunea cheie 2, organizația dumneavoastră are posibilitatea de a aplica pentru Certificatul European Lingvistic, în cazul în care proiectul s-a concentrat pe domeniul lingvistic.

Srijinind astfel de inițiative atât la nivel local, cât și la nivel național, Certificatul urmărește, în special, să ridice standardele de predare a limbilor străine în Europa.

Vă rugăm să rețineți că aplicarea pentru Certificatul European Lingvistic nu va influența în niciun fel evaluarea raportului dumneavoastră final. Toate informațiile furnizate în răspunsurile la întrebările din această secțiune vor fi utilizate exclusiv în procedurile de selecție pentru Certificatul European Lingvistic.

European Language Label

The European Language Label is an award set up by the European Commission as part of the Erasmus+ programme. Its objectives are to recognise excellent projects in the area of multilingualism, to help sharing their results, and to promote public interest in language learning.

European Language Labels are awarded in each EU member state and in third countries associated to Erasmus+. The labels are awarded either on annual or biennial basis, depending on the country. You can learn more about the European Language Label on the Europa web, here.

European language initiatives

Thanks to having completed a Key Action 2 small-scale partnership project, your organisation has the opportunity to apply for the European Language Label.

Please note that applying for the European Language Label will not influence the evaluation of your final report in any way. All the information provided in replies to questions in this section will be used exclusively in the selection procedures for the European Language Label.

Would you like to apply for the European Language Label?

To address the above requirements, please reply to the following questions:

6. Anexe

Declarația de onoare (Declaration of honour) este obligatorie pentru toate proiectele și trebuie utilizat doar formularul furnizat în raport.

Pentru descărcarea formularului, veți apăsa butonul **Download the declaration on honour**, urmând instrucțiunile pentru salvarea acestuia.

Apăsați butonul **Add the declaration on honour** și urmați instrucțiunile pentru a încărca o declarația de onoare semnată de către reprezentantul legal al instituției beneficiare. Documentul va fi disponibil în *Lista de documente*.

The maximum size of a file is 15 MB and the maximum total size is 100 MB.
The maximum number of all attachments is 100.

Declaration on honour

Please download the declaration on honour, print it, have it signed by the legal representative and attach.

[Download the declaration on honour](#) [Add the declaration on honour](#)

Other documents

Please attach any other relevant documents.
If you have any additional questions, please contact your National Agency. You can find their contact details here: [List of National Agencies](#) (2).

[Add documents](#)

List of documents

No	Name	File size (MB)	Type of document
Total size (MB)		0	

Conform instrucțiunilor oferite la această secțiune, dimensiunea maximă a unui fișier poate fi de 15 MB, iar cea a tuturor documentelor anexate la raportul final poate fi de 100 MB.

7. Checklist

- Asigurați-vă că ați efectuat toate acțiunile enumerate în lista de verificare și bifați casetele în consecință.
- Toate elementele din listă trebuie bifate pentru a putea trimite raportul final.
- Checklistul nu este salvat/ă, prin urmare, de fiecare dată când părăsiți raportul și apoi reveniți, trebuie să verificați din nou toate condițiile și să bifați casetele.

Înainte de a transmite online raportul final către Agenția Națională, vă rugăm să vă asigurați că:

- Toate informațiile necesare despre proiectul dumneavoastră au fost integrate în Beneficiary Module;

- Formularul de raport a fost completat folosind limba de redactare specificată în contractul de finanțare;

- Bugetul raportat este corect completat.

- Toate documentele relevante sunt anexate:

1. Declarația de onoare este semnată de reprezentantul legal al organizației beneficiare;

2. Documentele justificative necesare, așa cum sunt solicitate de Agenția Națională / în contractul de finanțare (dacă vă sunt solicitate);

-Ați încărcat rezultatele relevante pe platforma Erasmus+ Project Results:
<http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>

- Ați salvat sau tipărit copia formularului completat, pentru evidențele dvs.

Checklist

Before submitting your report form to the National Agency, please make sure that:

- All necessary information on your project has been encoded in Beneficiary Module;
- The report form has been completed using one of the mandatory languages specified in the Grant Agreement;
- All the relevant documents are annexed:
 - Declaration on Honour, signed by the legal representative of the beneficiary organisation;
 - The necessary supporting documents as requested in the grant agreement;
- You have uploaded the relevant results on the Erasmus+ Project Results platform: <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>
- You have saved or printed the copy of the completed form for your records.

Conditions for the Final report submission

Final report can only be submitted if:

- All mandatory fields in the report have been filled in
- Reported Budget is greater than zero, see Budget
- Declaration on Honour has been uploaded
- Checklist has been fulfilled

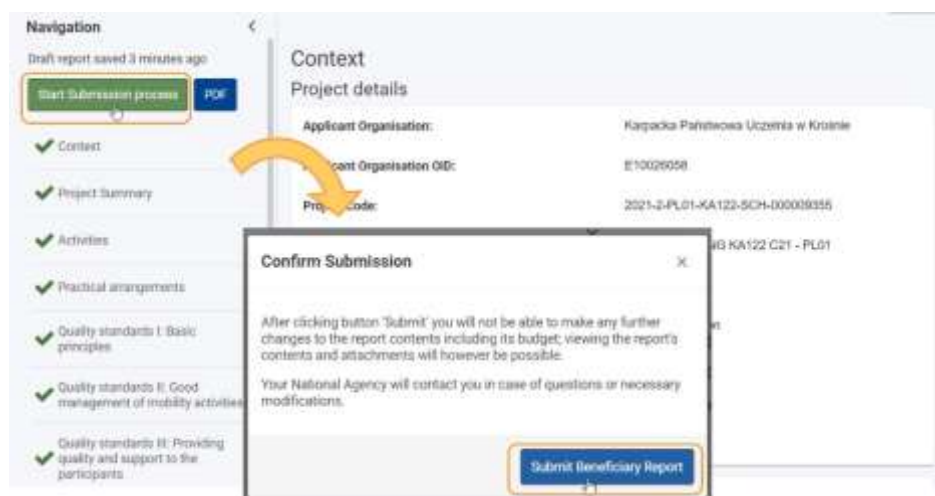
[Start submission process](#)

PROTECTION OF PERSONAL DATA

Please read our privacy statement to understand how we process and protect your personal data

D. Transmiterea raportului final

Butonul **Start submission process** este disponibil în partea de sus a raportului, în panoul de navigare . Este activ numai dacă sunt îndeplinite toate condițiile pentru transmiterea raportului.



Apăsați butonul **Start submission process**, citiți informațiile din fereastra pop-up, apoi apăsați **Submit Beneficiary Report** pentru a confirma transmiterea.

Ce se întâmplă cu raportul odată transmis?

Raportul a fost transmis și nu sunt permise alte actualizări pentru beneficiar și parteneri.

Raportul este primit de Agenția Națională și intră într-un proces de evaluare. Odată finalizată evaluarea, instituția beneficiară este notificată în scris cu privire la rezultatul evaluării raportului final.

Notă: Raportul final va fi completat în limba de lucru a proiectului de către beneficiarii proiectelor contractate în 2021 și în limba română de către cei cu proiecte aprobate în anul 2022.

E. ANEXĂ – logarea pe platforma Beneficiary Module

În cazul în care nu dețineți un cont EU Login, veți urma instrucțiunile menționate pe pagina accesată la următorul link: <https://webgate.ec.europa.eu/cas/eim/external/register.cgi>

Pentru aceasta este nevoie să:

*completați toate câmpurile

*citiți și acceptați declarația de confidențialitate prin bifarea căsuței;

*completați codul de securitate generat pe ecran. În cazul în care caracterele nu sunt suficient

de clare, apăsați pe butonul  pentru a încerca o imagine diferită.

După ce apăsați pe butonul „Create an account”, veți primi automat un mesaj la adresa de e-mail folosită pentru crearea contului. Acest email conține un identificator unic, care este numele de utilizator, și un link pentru crearea parolei. Parola trebuie creată în maximum 24 de ore de la primirea acestui email. Dacă vi se solicită să specificați în formular numele domeniului dumneavoastră, trebuie să vă asigurați că alegeți domeniul „Extern”.

Atenție! Parola trebuie să aibă cel puțin 10 caractere de 3 tipuri diferite. (ex. cifre, majuscule, minuscule, caractere speciale - @\$%)

Proiectul dumneavoastră poate fi accesat pe platforma Beneficiary Module la următorul link: <https://webgate.ec.europa.eu/beneficiary-module/project/>