

*Ghid de implementare  
a  
proiectelor de parteneriat strategic*

-2017-

**Cuprins:**

1. Introducere.....3

2. Procesul de contractare.....5

    2.1 Contractul de finanțare și anexele acestuia.....6

    2.2 Modificări ale contractului de finanțare.....8

3. Managementul proiectului .....9

4. Managementul financiar.....14

    4.1 Managementul și implementarea proiectului.....15

    4.2 Reuniuni transnaționale de proiect.....16

    4.3 Produse intelectuale.....18

    4.4 Evenimente de multiplicare.....19

    4.5 Activități transnaționale de învățare, predare și formare.....20

    4.6 Sprijin pentru nevoi speciale.....22

    4.7 Costuri excepționale.....23

    4.8 Transferuri bugetare.....23

    4.9 Cursul de schimb.....24

    4.10 Taxa pe valoarea adăugată.....24

5. Modalitățile de plată.....25

6. Raportul intermediar.....26

7. Raportul final.....26

8. Administrarea grantului și informații suplimentare.....28

Aspecte actualizate:	Versiunea: 1 /2017
1.....	
2.....	





## **1. Introducere**

Ghidul de implementare a proiectelor de parteneriat strategic conține un set de îndrumări utile Beneficiarilor privind implementarea proiectelor Erasmus+ Acțiunea cheie 2 în domeniile educație școlară, formare profesională, universitar, educația adulților și tineret. Informațiile din acest ghid sunt destinate clarificării unor reglementări din contractul de finanțare și din anexele acestuia, din Ghidul Programului Erasmus+, dar și furnizării unui set de îndrumări privind derularea activităților aferente managementului proiectului.

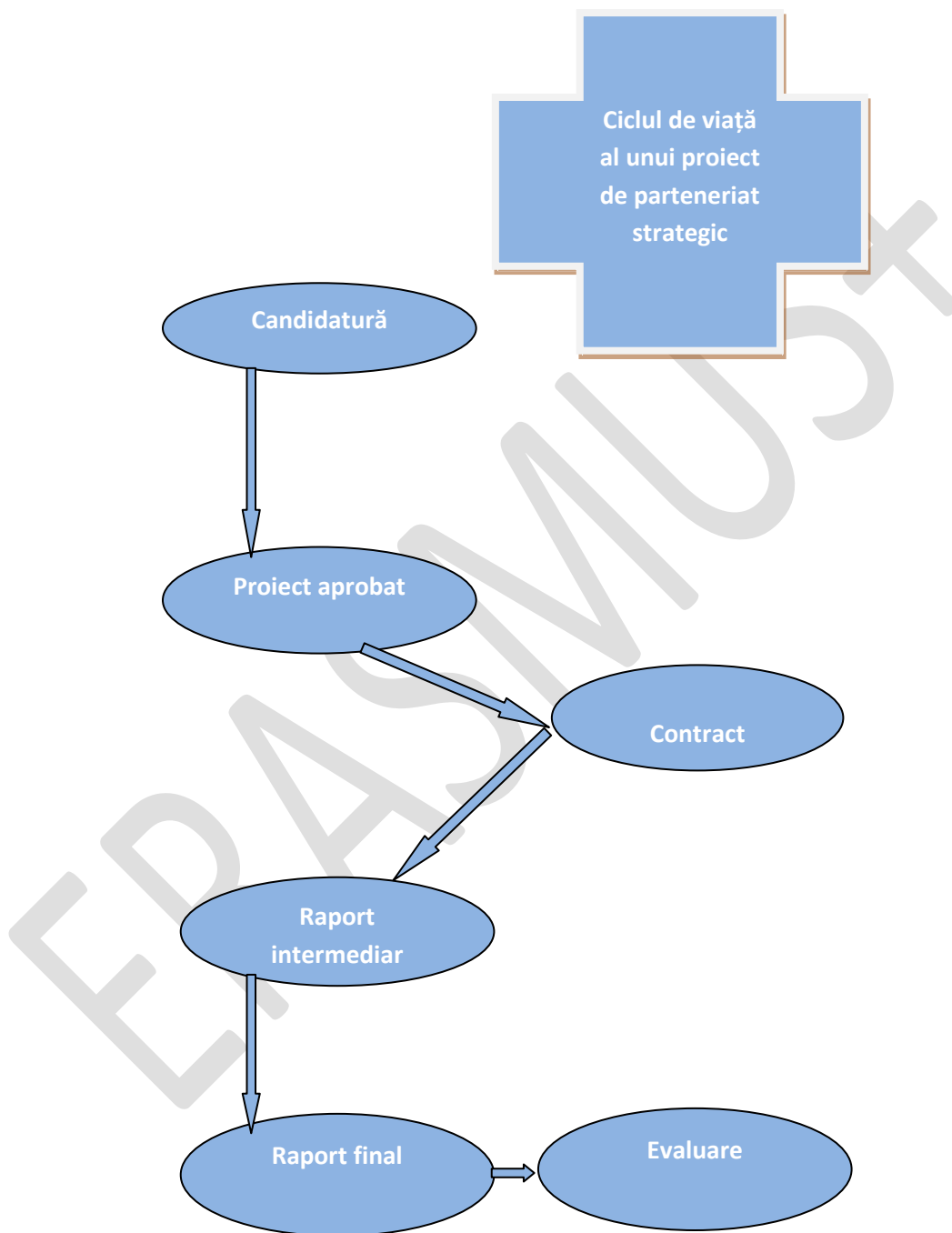
Vă rugăm să aveți în vedere că acest document nu înlocuiește în niciun caz documentele care reglementează implementarea Programului Erasmus+.

Programul Erasmus+ este gestionat în România de Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP). Misiunea Agenției Naționale (AN) este de a sprijini organizațiile din România în a accesa oportunitățile puse la dispoziție de Programul Erasmus+ precum și de a sprijini Beneficiarii în implementarea proiectelor care au fost finanțate.

AN este responsabilă cu primirea și selecția candidaturilor, finanțarea proiectelor aprobate, oferirea de sprijin pe parcursul ciclului de viață al proiectelor și raportarea rezultatelor obținute la nivel național.

Vă rugăm să rețineți că acest document poate fi actualizat pe parcursul derulării Programului. Schimbările vor fi evidențiate în pagina 2 a acestui document, ultima versiune regăsindu-se pe pagina: <http://www.erasmusplus.ro/parteneriate-strategice>



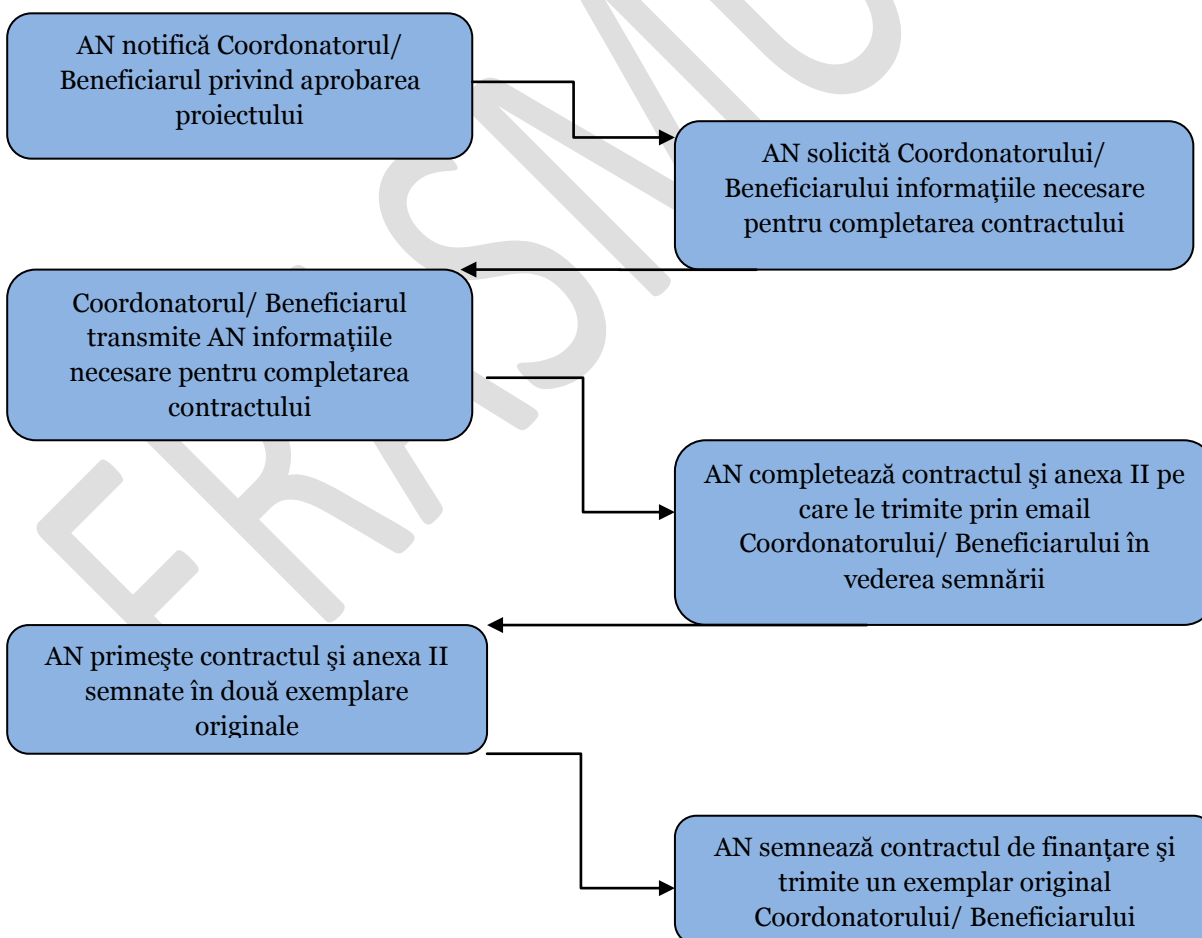




## 2. Procesul de contractare

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

Fiecare organizație este contactată de către expertul de proiect desemnat pentru administrarea proiectului respectiv cu scopul de a începe demersurile pentru elaborarea și semnarea contractului de finanțare, după cum urmează:



După semnarea contractului de finanțare de către AN, Coordonatorul primește acces la proiectul aprobat în cadrul instrumentului electronic de raportare Mobility Tool+ (disponibil [aici](#)) și în cadrul platformei de diseminare EPRP (disponibilă [aici](#)). Coordonatele de acces vor fi primite pe adresa de email a persoanei de contact desemnate în formularul de candidatură. Logarea în cadrul platformei de diseminare, cât și în cadrul instrumentului Mobility Tool + se realizează cu datele de utilizator al contului ECAS definit pentru adresa de email a persoanei de contact.

## 2.1 Contractul de finanțare și anexele acestuia

Contractul de finanțare pentru proiectele de parteneriat strategic este de două tipuri:

- contract de finanțare cu beneficiar unic, în cazul în care fiecare Beneficiar semnează un contract cu AN și plata grantului se efectuează către fiecare Beneficiar
- contract de finanțare cu beneficiari multipli, în cazul în care partenerii din proiect sunt co-beneficiari în contract, Coordonatorul proiectului este cel care semnează contractul cu AN și plata grantului se efectuează către Coordonator.

Contractul de finanțare constă în:

### Condiții Speciale

Condițiile Speciale ale contractului conțin o serie de informații importante care sunt specifice fiecărui proiect: titlul, data de început și de sfârșit, grantul maxim aprobat, cuantumul plăților aferente avansului, termenele limită până la care trebuie transmise rapoartele.

### Condiții Generale: Anexa I

Anexa I - Condiții Generale este împărțită în două părți, Partea A care conține dispoziții juridice și administrative incluzând obligațiile generale ale Coordonatorului și Beneficiarilor, comunicarea între părți, prelucrarea datelor cu caracter personal, vizibilitatea finanțării acordate de UE, subcontractarea și rezilierea contractului și Partea



B care conține dispoziții financiare incluzând costuri eligibile, controale și audituri, monitorizare și evaluare.

### Descrierea proiectului și bugetul estimat: Anexa II

Anexa II a contractului conține o sinteză a activităților aprobate, bugetul total aprobat și bugetul detaliat. Informațiile din această anexă se bazează pe formularul de candidatură dar iau în considerare și ajustările făcute de AN înainte de aprobarea proiectului. Orice activitate care nu este menționată în Anexa II nu a fost aprobată și, ca urmare, nu poate fi finanțată.

Sumele indicate la fiecare capitol bugetar sunt sumele maxime acordate, transferurile între capitole bugetare fiind permise doar în conformitate cu regulile descrise în articolul I.3.3 din contract Condiții Speciale. Pentru orice modificare care nu se încadrează în aceste reguli este necesară aprobarea scrisă a AN.

De asemenea, Anexa II conține informații referitoare la partenerii implicați în proiect, denumirea, forma legală, adresa și PIC-ul acestora; orice modificare a acestor detalii trebuie comunicată AN.

### Reguli financiare și contractuale: Anexa III

Această anexă prevede informații importante referitoare la regulile financiare și contractuale care se aplică contractului și, de asemenea, documentele necesare pentru justificarea costurilor declarate și solicitate în raportul final.

### Bareme aplicabile: Anexa IV

Anexa IV conține baremele aplicabile categoriilor bugetare bazate pe contribuții pe unitate /pe țară/ pe banda de distanță/ pe categorie de personal/ pe participant.

### Mandatele partenerilor: Anexa V

Anexa V conține scrisorile de mandat ale tuturor partenerilor aprobați implicați în proiect.





Informații importante din contract: la ce articole puteți găsi

1- Perioada de eligibilitate și durata proiectului	Articol I.2.2
2- Suma totală a grantului aprobat	Articol I.3.1
3- Transferuri între capitele bugetare	Articol I.3.3
4- % primului avans	Articol I.4.2
5- Data raportului intermediar	Articol I.4.3
6- Raportul final și plata soldului	Articol I.4.4 și I.4.5

## 2.2 Modificări ale contractului de finanțare

Pe parcursul implementării, pot să apară situații în care sunt necesare modificări ale proiectului aprobat. În acest caz Coordonatorul/ Beneficiarul va informa AN prin intermediul documentului “Solicitare de amendament” care este disponibil [aici](#).

Orice solicitare de modificare a contractului trebuie să fie primită de AN înainte ca modificarea să producă efecte. În cazul în care parteneriatul pune în aplicare modificarea înainte de aprobarea AN, aceasta are dreptul de a solicita rambursarea părții din grant corespunzătoare modificării în cauză.

De asemenea, orice solicitare de modificare trebuie să fie primită de AN în timp util, înainte de data preconizată a punerii în aplicare a modificării, pentru a acorda timpul necesar de analiză și aprobare. Orice solicitare primită cu mai puțin de 30 de zile înainte de finalizarea perioadei de eligibilitate a activităților proiectului nu mai poate fi procesată de AN, conform articolului II.13.1-II.13.5 din contract Condiții Generale.

Modificările propuse vor fi analizate de AN care vă va comunica în scris decizia de aprobare/neaprobare.





În tabelul de mai jos sunt menționate câteva dintre cele mai frecvente modificări pe care ați putea să le solicitați:

Modificare solicitată
Denumirea Coordonatorului/Beneficiarului/ partenerilor
Reprezentantul legal
Persoana de contact
Adresa Coordonatorului/Beneficiarului / partenerilor
Detaliile bancare menționate în contractul de finanțare
Activități din proiect
Retragerea unui partener
Înlocuirea partenerului retras/partener nou
Durata proiectului
Termenul de raportare
Bugetul proiectului
Numărul/ distribuția participanților la activități de învățare

În toate cazurile vă rugăm să informați prin email AN înainte de a face modificarea și experții de proiecte vă vor furniza informațiile suplimentare necesare.



### 3. Managementul proiectului

După aprobare, fiecărui proiect i se atribuie un expert de proiect din partea AN care va monitoriza implementarea acestuia. Ca urmare, vă recomandăm să țineți permanent legătura cu expertul de proiect desemnat astfel încât acesta să vă poată oferi sprijin pentru implementarea proiectului în cele mai bune condiții și în conformitate cu contractul.



Etape importante pe care trebuie să le parcurgeți după aprobarea proiectului și semnarea contractului de finanțare cu AN:

1. Stabilirea echipei care va implementa proiectul și emiterea unor documente interne/decizii care să conțină atât nominalizarea persoanelor care vor fi implicate în proiect pentru activitățile de management de proiect și pentru elaborarea produselor intelectuale, cât și atribuțiile acestora.

În stabilirea echipei se va ține cont de corelarea competențelor membrilor echipei cu specificul activităților de care vor fi responsabili. Se recomandă să existe o distribuție echilibrată de sarcini pentru a evita supraaglomerarea și a promova lucrul în echipă. Această etapă (stabilirea echipei de proiect) trebuie parcursă la nivelul tuturor partenerilor din proiect.

2. Încheierea de acorduri de parteneriat/ contracte între Coordonator și partenerii din proiect.

Deoarece Coordonatorul are responsabilitatea de a implementa corect proiectul, fiind intermediarul între AN și parteneri, vă recomandăm insistent încheierea de contracte cu partenerii cu scopul de a stabili clar regulile interne în parteneriat. Scrisorile de mandat nu sunt suficiente și nu reglementează toate aspectele referitoare la administrarea proiectului. De aceea contractul este util atât Coordonatorului, care este responsabil de implementarea cu succes a proiectului, cât și partenerilor, în ceea ce privește sarcinile care le revin. Este important ca un astfel de contract să conțină un minim de prevederi care să fie asumate de reprezentanții legali ai celor două părți. Vă recomandăm următoarele prevederi esențiale pe care trebuie să le conțină contractul:

- Stabilirea responsabilităților și activităților partenerului;
- Revizuirea/ ajustarea activităților proiectului (dacă sunt necesare modificări față de formularul de candidatură);
- Bugetul alocat partenerului pentru realizarea activităților;
- Perioada de valabilitate a contractului;



- Prevederi financiare, respectiv modalitățile și termenele de plată a avansului/soldului. Coordonatorul poate alege să transfere avansul partenerilor în mai multe tranșe, corespunzător finalizării de către aceștia a unor etape/ activități, cu acordul acestora;
- Termenele de raportare.

De asemenea, vă recomandăm să informați partenerii asupra celor mai importante prevederi pe care le conține contractul de finanțare pe care l-ați încheiat cu AN și anexele acestuia.

3. Întocmirea de către Coordonator împreună cu partenerii a unui plan de comunicare, care să includă responsabilii de proces, ce, când și cum se comunică pentru toată perioada de derulare a proiectului, precum și după finalizarea acestuia, în etapa de diseminare a rezultatelor. Pentru constituirea unui parteneriat cât mai solid, comunicarea în interiorul parteneriatului este un aspect deosebit de important al managementului de proiect. De aceea, comunicarea în interiorul echipei și între parteneri trebuie să fie eficientă, suportivă, responsabilă și actualizată și să se facă în mod regulat.

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

4. Elaborarea unui plan detaliat de implementare a proiectului conținând următoarele elemente: obiective, activități, resurse, responsabili, rezultate așteptate, perioadă de realizare, indicatori de realizare.

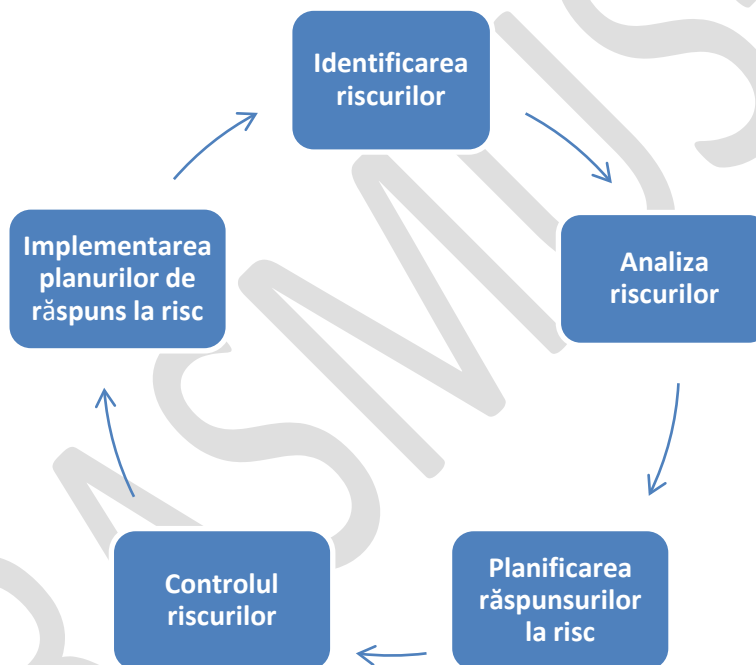
În calitate de Coordonator, aveți responsabilitatea de a monitoriza progresul proiectului și de a controla modul de cheltuire a grantului utilizând instrumente proprii de monitorizare, solicitând partenerilor informații și rapoarte periodice de progres.

Acest lucru vă permite să aveți o viziune globală și actualizată a progresului raportului și anume dacă activitățile sunt realizate conform graficului și a declarațiilor din



candidatură și dacă resursele sunt bine utilizate. De asemenea, puteți să identificați eventuale abateri și să luați măsurile necesare pentru corectarea acestora.

5. Elaborarea unui plan de evaluare/autoevaluare la nivelul parteneriatului care să conțină suficiente instrumente destinate evaluării fiecărei etape, a rezultatelor și impactului obținut în raport cu obiectivele stabilite.
6. Parcurgerea etapelor privind gestionarea riscurilor:



Riscurile trebuie identificate încă din etapa de elaborare a candidaturii, precum și în diferite momente ale proiectului, împreună cu partenerii din proiect.

Pentru fiecare risc identificat trebuie stabilite: probabilitatea de apariție, impactul asupra proiectului în cazul în care acesta se produce, măsurile de prevenire sau de reducere a efectelor, precum și modalitățile de control și monitorizare a riscului identificat.

7. Elaborarea unui plan de diseminare și exploatare a rezultatelor, în care toți partenerii trebuie să fie implicați și care trebuie să conțină: tipurile de activități, publicul țintă,



canalele și mijloacele de informare cele mai adecvate, resursele umane și financiare disponibile, responsabilitățile, calendarul activităților.

În orice acțiune de comunicare sau material realizat (broșuri, postere, prezentări, format electronic, etc), Beneficiarii proiectului vor face cunoscută finanțarea primită în cadrul Programului Erasmus+, respectând ghidul de identitate vizuală disponibil [aici](#).

Orice comunicare sau publicație a unui Beneficiar, sub orice formă și pe orice suport ar fi, inclusiv pe Internet sau la o conferință ori seminar, trebuie să menționeze următoarele: "Material realizat cu sprijinul financiar al Comisiei Europene. Conținutul prezentului material reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorilor, iar Agenția Națională și Comisia Europeană nu sunt responsabile pentru modul în care va fi folosit conținutul informației."

În cazul nerespectării acestor cerințe, sau utilizării incorecte, rezultatele și materialele prezentate la raportul final vor fi respinse de AN.

8. Elaborarea unui set de măsuri dedicate sustenabilității, respectiv activitățile și rezultatele care vor fi menținute după încheierea sprijinului financiar al Uniunii Europene.



Website-ul proiectului trebuie să continue să funcționeze și după finalizarea acestuia și să fie actualizat cu informații referitoare la activitățile desfășurate (de ex. informații despre continuarea cursurilor). În cazul în care proiectul nu a avut website dedicat, informațiile și rezultatele fiind disponibile pe website-ul organizației, aceste informații și rezultate trebuie să rămână publicate și după încheierea proiectului.





#### 4. Managementul financiar

Grantul aprobat menționat în contractul de finanțare este unul maximal și este calculat utilizându-se două tipuri de alocări: alocări bazate pe contribuții pe unitate (bareme) și alocări bazate pe costuri reale. Distribuția capitolului bugetar ținând cont de cele două tipuri de alocări este următoarea:

	Capitol bugetar	Condiții de eligibilitate (art II.19.1 din contract - Condiții generale)
Contribuții pe unitate (bareme)	Managementul și implementarea proiectului	- unitățile să fie efectiv utilizate în perioada menționată la art. I.2.2;
	Reuniuni transnaționale de proiect	- unitățile să fie necesare pentru implementarea proiectului;
	Produse intelectuale	- numărul de unități trebuie să fie identificabil și verificabil, în special prin înregistrările și documentația specificată în Anexa III.
	Evenimente de multiplicare	
	Activități de învățare, predare și formare	
Costuri reale	Sprijin pentru nevoi speciale	-sunt realizate de Beneficiar în perioada menționată la art. I.2.2;
	Costuri excepționale	- sunt indicate în Anexa II sau sunt eligibile ca urmare a transferurilor bugetare realizate în conformitate cu Articolul I.3.2; -sunt necesare pentru implementarea proiectului; - sunt rezonabile și justificate.



Grantul acoperă costurile aferente activităților din proiect și este acordat respectând următoarele capitole bugetare:

- Managementul și implementarea proiectului
- Reuniuni transnaționale de proiect
- Produse intelectuale (doar proiectelor de parteneriate strategic pentru susținerea inovării)
- Evenimente de multiplicare (doar proiectelor de parteneriate strategic pentru susținerea inovării)
- Activități transnaționale de învățare, predare și formare (dacă este cazul)
- Sprijin pentru nevoi speciale (dacă este cazul)
- Costuri excepționale (dacă este cazul)

#### **4.1 Managementul și implementarea proiectului**

Grantul alocat în cadrul acestui capitol bugetar reprezintă o sumă forfetară și este calculat în funcție de durata proiectului (numărul de luni). Partenerii pot conveni cu privire la distribuirea sumei între aceștia, în funcție de volumul de lucru al fiecăruia și de contribuția avută la realizarea activităților proiectului.

Costurile eligibile în cadrul acestei categorii bugetare pot include:

- Cheltuieli de personal pentru membrii echipei de proiect care se ocupă de managementul general al proiectului (planificare, gestiune financiară, coordonare, comunicare între parteneri, etc.);
- Realizarea de materiale de învățare/predare/formare la scară mică;
- Cooperarea virtuală și activitățile locale ale proiectului;
- Informarea, promovarea și diseminarea proiectului (broșuri, pliante, website etc.);





- Suplimentarea sumelor alocate pe baza contribuțiilor pe unitate, dacă este justificată (de ex. dacă costul transportului este mai mare decât baremul de 275 € /360 € acordat).

Cheltuirea grantului alocat unei luni de implementare a proiectului nu este obligatoriu a se efectua în luna respectivă, existând posibilitatea ca suma să se reporteze în luna /lunile următoare pe parcursul proiectului în funcție de activități.

Documente justificative conform Anexei III :

- Dovada activităților realizate și a rezultatelor produse sub forma unei descrieri a acestor activități și rezultate în raportul final.
- Rezultatele produse în proiect încărcate de Coordonator pe platforma de diseminare.

#### **4.2 Reuniuni transnaționale de proiect**

Grantul alocat în cadrul acestui capitol bugetar dă posibilitatea organizării întâlnirilor între organizațiile partenere, eveniment care este axat în principal pe probleme legate de coordonarea și implementarea proiectului, cum ar fi:

- stabilirea planului de lucru pe baza formularului de candidatură și a eventualelor ajustări de realizat, dacă sunt necesare
- atribuirea sarcinilor și responsabilităților între parteneri
- stabilirea planului de evaluare
- relațiile contractuale între Coordonator și parteneri
- urmărirea progresului și a stadiului de implementare a proiectului
- analiza modului de gestionare a bugetului și proceduri administrative
- pregătirea raportului intermediar/ final

Pentru a fi eligibile în cadrul acestei categorii bugetare, activitățile trebuie să implice ca participanți membri ai echipei de proiect din organizațiile partenere din cel puțin două țări participante la Program.





De asemenea, distanța dintre locul de plecare și cel de destinație trebuie să fie de cel puțin 100 km conform calculatorului online de distanță. Dacă distanța este mai mică de 100 km nu este posibil să fie solicitat nici un cost în cadrul capitolului Reuniuni transnaționale de proiect. În acest caz, cheltuielile pot fi suportate de la capitolul Managementul și implementarea proiectului.



În plus, pentru ca aceste costuri să fie eligibile, Beneficiarul trebuie să poată demonstra legătura oficială între persoanele care participă la reuniune și Beneficiar.

Reuniunile trebuie să se desfășoare în conformitate cu proiectul aprobat, de regulă în orașul în care își are sediul partenerul din proiect care organizează reuniunea.

În ceea ce privește durata, nu este prevăzută o durată minimă sau maximă a reuniunii.

Suma alocată reuniunilor de proiect este forfetară și cuprinde toate costurile pe care le implică deplasarea (transport și subzistență), astfel:

- 575 €/participant/ reuniune pentru deplasări pe distanță între 100 și 1999 km.
- 760 €/participant/ reuniune pentru deplasări pe distanță de 2000 km sau mai mare.

Documente justificative conform Anexei III:

- Dovada de participare la activitate, sub forma unui certificat de participare semnat de organizația gazdă. Modelul este disponibil [aici](#).
- Dovada legăturii oficiale a participanților la reuniune cu Beneficiarul, sub forma unei declarații semnată de Beneficiar. Modelul este disponibil [aici](#).
- Lista de participanți semnată de către aceștia și de organizația gazdă. Modelul este disponibil [aici](#).
- În plus, în cazul unei deplasări dintr-un loc diferit decât al organizației de trimitere și/sau către un loc diferit decât al organizației gazdă: bilete sau facturi în care se specifică locul de plecare și locul de destinație;



- Agenda detaliată și orice documente utilizate sau distribuite la reuniune.

### 4.3 Produse intelectuale

Produsele intelectuale realizate în proiect trebuie să fie substanțiale, tangibile, originale, transferabile cel puțin la nivelul parteneriatului, să dovedească potențial de utilizare pe scară largă, de exploatare și impact.

Grantul este calculat pe baza baremelor aplicabile categoriilor de personal din țara în care își are sediul partenerul implicat în realizarea produsului intelectual (conform Anexei IV) și de numărul de zile lucrate în proiect. În mod obișnuit, o zi este echivalentul a 8 ore de lucru.

Baremul stabilit pentru fiecare categorie de personal include salariul brut al angajatului plus obligațiile de plată ale angajatorului.



Grantul fiind calculat pe baza baremelor din Anexa IV, Beneficiarii trebuie să utilizeze pentru plata salariilor persoanelor implicate în realizarea produselor intelectuale sumele corespunzătoare acestor bareme, nu sumele bazate pe salariul real pe care angajatul îl primește în mod obișnuit în organizație.

Documente justificative conform Anexei III:

- Produsele intelectuale realizate încărcate pe platforma de diseminare;
- Dovada timpului investit de către personal pentru realizarea produselor intelectuale, sub forma unor fișe de pontaj individual pe baza cărora se vor calcula cheltuielile decontate în proiect. Modelul fișei de pontaj este disponibil [aici](#).
  - o Aceeași persoană poate desfășura în proiect activități diferite, în cadrul mai multor categorii de personal (de ex. “cercetător/profesor/formator” și “tehnician”). În acest caz se va întocmi câte o fișă de pontaj separat, pentru timpul lucrat în cadrul fiecărei categorii de personal.



- Fișele de pontaj întocmite pentru produsele intelectuale trebuie să conțină la rubrica “Description of task performed” doar activitățile desfășurate pentru realizarea produselor; activitățile desfășurate pentru managementul și implementarea proiectului trebuie să facă obiectul unor fișe de pontaj separate.
- Dovada relației profesionale dintre persoana respectivă și Beneficiar (contract de muncă sau de voluntariat) a căa cum a fost înregistrată în documentele oficiale ale Beneficiarului, sub forma unei declarații semnată de Beneficiar. Modelul declarației este disponibil [aici](#).



Vă rugăm să rețineți că nicio activitate finanțată din capitolul bugetar Produse Intelectuale nu poate fi subcontractată unor colaboratori externi sau prestatori de servicii.

#### 4.4 Evenimente de multiplicare

Grantul alocat evenimentelor de multiplicare acoperă costurile suportate de Beneficiari pentru organizarea evenimentelor care vizează diseminarea produselor intelectuale realizate în cadrul proiectului. Aceste evenimente permit un efect de multiplicare a rezultatelor, prin invitarea persoanelor și organizațiilor din afara parteneriatului interesate de rezultatele produse în proiect.

Evenimentele de multiplicare pot avea loc doar în țările membre ale parteneriatului, dar participanții pot proveni și de la organizații din alte țări.

Costurile necesare acordate și care pot fi solicitate în raportul final sunt calculate pe baza numărului de participanți locali și internaționali care aparțin altor organizații decât cele partenere în proiect.

Grantul alocat:

- 100 €/participant local (provine de la o organizație din țara în care are loc evenimentul)



- 200 €/participant internațional (provine de la o organizație din altă țară decât cea în care are loc evenimentul)

Grantul este utilizat pentru organizarea evenimentului: închiriere sală, servicii de traducere, catering, etc.



Pentru participanții la evenimentele de multiplicare care provin din cadrul organizațiilor partenere în proiect nu se alocă grant de la acest capitol bugetar, cheltuielile de transport și subzistență pentru aceștia pot fi suportate de la capitolul Managementul și implementarea proiectului.

În cazul în care în implementarea proiectului nu se realizează un produs intelectual, evenimentul de multiplicare asociat acestui produs, chiar dacă inițial a fost aprobat și chiar dacă a fost realizat, nu va fi eligibil la raportul final.

Documente justificative conform Anexei III:

- Descrierea evenimentului de multiplicare în raportul final;
- Lista de participanți tehnoredactată, semnată de către aceștia și de organizația gazdă, care trebuie să specifice denumirea evenimentului, data și locul de desfășurare și, pentru fiecare participant: numele, denumirea, țara și adresa organizației din care provine participantul. Modelul listei de participanți este disponibil [aici](#).
- Agenda detaliată și orice alte documente utilizate sau distribuite în cadrul evenimentului de multiplicare.

#### **4.5 Activități transnaționale de învățare, predare și formare**

Informații detaliate cu privire la descrierea și conținutul fiecărui tip de activitate sunt furnizate în Ghidul Programului Erasmus+, Anexa I – secțiunea Parteneriate Strategice.



Activitățile transnaționale de învățare, predare și formare trebuie să aibă loc în țările partenere care au fost aprobate în proiect. Participanții pot lua parte la o activitate care are loc în propria țară, și să primească finanțare, cu condiția ca distanța între locul de plecare și cel de destinație să fie de cel puțin 10 km conform calculatorului online de distanță și cu condiția ca activitatea să implice participanți din cel puțin două țări diferite participante la Program.

Pentru a fi eligibili, participanții la activitățile transnaționale de învățare, predare și formare trebuie să aibă o legătură oficială cu organizația de trimitere, indiferent dacă aceștia sunt implicați în proiect în calitate de personal (fie cu contract de muncă, fie cu contract de voluntariat) sau ca elevi, studenți, cursanți.

Pentru participanții în proiectele din domeniul Tineret nu este solicitată o legătură oficială.

Beneficiarii trebuie să ia măsurile adecvate în ceea ce privește siguranța și protecția participanților la activități. Participanții trebuie să dețină o asigurare medicală și de călătorie valabilă pe durata perioadei petrecute în străinătate.

În cazul participanților minori, grupul trebuie să fie însoțit de cel puțin un adult. Este responsabilitatea tuturor organizațiilor din parteneriat de a se asigura că toți elevii/tinerii care participă la activități sunt protejați împotriva abuzurilor de orice fel.



Activitățile de învățare, predare și formare de scurtă durată (de la 3 zile la 2 luni pentru personal și de la 5 zile la 2 luni pentru cursanți) trebuie să respecte numărul minim de 3 sau 5 zile de activitate, exclusiv transportul. O activitate cu durată mai mică de 3 sau 5 zile este ineligibilă în întregime.

Grantul alocat participanților și persoanelor însoțitoare cuprinde toate costurile pe care le implică deplasarea (transport, cazare, masa, activități locale, etc), conform



baremelor indicate în Anexa IV la contract. Grantul poate fi acordat de către Beneficiar participanților la aceste activități astfel:

1. Transfer integral către participanți a sumelor cuvenite, conform baremelor specificate în Anexa IV;
2. Plăți în numele participanților, atunci când organizația asigură transportul și subzistența participanților;
3. O combinație a celor două opțiuni de mai sus.

Documente justificative conform Anexei III:

- Dovada de participare la activitate sub forma unui certificat de participare semnat de organizația gazdă în care se specifică numele participantului, tipul activității, data de început și de sfârșit a acesteia. Modelul este disponibil [aici](#).
- Dovada legăturii oficiale a participanților cu organizația de trimitere, sub forma unei declarații semnată de organizația de trimitere. Modelul este disponibil [aici](#).
- În plus, în cazul unei deplasări dintr-un loc diferit decât al organizației de trimitere și/sau către un loc diferit decât al organizației gazdă: bilete sau facturi în care se specifică locul de plecare și locul de destinație.

#### 4.6 Sprijin pentru nevoi speciale

Grantul alocat în cadrul acestei categorii bugetare contribuie la costurile necesare pentru a permite participanților cu dizabilități să ia parte la activitățile de învățare, predare și formare aprobate.

Grantul reprezintă rambursarea în proporție de 100% a costurilor reale eligibile suportate efectiv.

Documente justificative conform Anexei III:

- Facturi aferente costurilor reale suportate, precum și dovada plății acestor facturi;
- Documente care să ateste dizabilitatea participanților în cauză.



## 4.7 Costuri excepționale

Grantul este acordat în funcție de costurile aprobate în Bugetul detaliat al proiectului și reprezintă o contribuție în proporție de 75% la costurile aferente subcontractării sau cumpărării de bunuri și servicii necesare în proiect și în proporție de 80% la costurile aferente transportului participanților din TTPM.



Trebuie să rețineți că suma rambursată reprezintă procentul aprobat (75% sau 80%) din valoarea cheltuielilor declarate în raportul final, astfel:

- dacă suma aprobată în buget este de 900 € (reprezentând 75% din cheltuieli)
- factura pe care o veți prezenta la raportul final trebuie să fie în sumă de 1200 € (reprezentând 100% din cheltuieli) pentru a primi suma aprobată de 900 €.

Documente justificative conform Anexei III:

- Facturi aferente costurilor reale suportate, precum și dovada plății acestor facturi.

## 4.8 Transferuri bugetare

Beneficiarii au posibilitatea de a ajusta bugetul estimat, detaliat în Anexa II, prin transferuri între diferite categorii bugetare. Articolul I.3.3 din contract Condiții Speciale menționează condițiile stricte care trebuie respectate când se fac aceste transferuri.

Conform articolului I.3.3 orice transfer:

- Poate să diminueze categoria bugetară de la care se face transferul cu maxim 20% față de suma acordată respectivei categorii bugetare conform Anexei II (cu excepția Sprijinului pentru nevoi speciale)
- Poate să crească categoria bugetară către care se face transferul cu maxim 20% față de suma acordată respectivei categorii bugetare conform Anexei II (cu excepția Sprijinului pentru nevoi speciale).





În niciun caz, sumele acordate categoriilor bugetare Managementul și implementarea proiectului și Costuri excepționale nu pot să crească.

Orice modificare care nu respectă aceste condiții se constituie ca modificare a contractului de finanțare și, ca urmare, trebuie să fie prezentată la AN o solicitare de modificare a contractului. Dacă modificarea este aprobată, AN va emite un act adițional la contract.



Transferurile între categorii bugetare menționate în articolul I.3.3 se referă la bugetul consolidat al proiectului aprobat în Anexa II, nu la bugetul individual al fiecărui partener.

#### 4.9 Cursul de schimb

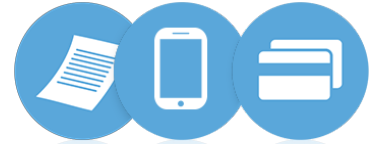
Conversia în euro a costurilor suportate în alte monede, se va face la cursul lunar stabilit de Comisia Europeană (Inforeuro) și publicat pe website-ul său aplicabil la data la care contractul de finanțare este semnat de Agenția Națională [http://ec.europa.eu/budget/contracts\\_grants/info\\_contracts/inforeuro/inforeuro\\_en.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_en.cfm).

#### 4.10 Taxa pe valoarea adăugată (TVA)

Taxa pe valoarea adăugată este un cost eligibil în proiect doar dacă această taxă nu este deductibilă și nu poate fi recuperată de Beneficiar conform legislației naționale aplicabile. Dacă TVA este o cheltuială declarată în raportul final, Beneficiarul trebuie să completeze o declarație prin care certifică faptul că nu poate recupera TVA-ul. Modelul este disponibil [aici](#).







## 5. Modalitățile de plată

Articolul I.4 din contract Condiții Speciale stabilește modalitățile de plată aplicabile proiectului, respectiv sumele, condițiile și termenele de plată a avansului/ avansurilor și soldului.

Primul avans va fi transferat Coordonatorului/Beneficiarului în termen de 30 de zile de la semnarea contractului de către ambele părți, astfel:

- 80% din grantul aprobat în cazul proiectelor cu durată de maxim 24 luni
- 40% în cazul proiectelor cu durată mai mare de 24 luni

Dacă analiza capacității operaționale și financiare a Beneficiarului demonstrează risc în implementare, aceste procente pot fi diminuate de AN, finanțarea fiind acordată în condiții speciale.

Al doilea avans de 40% va fi transferat Coordonatorului/Beneficiarului, în cazul proiectelor cu durată mai mare de 24 luni sau finanțate în condiții speciale, în termen de 60 de zile de la primirea raportului intermediar transmis la jumătatea perioadei de implementare, dacă proiectul se realizează conform cu formularul de candidatură aprobat și dacă parteneriatul a cheltuit cel puțin 70% din primul avans primit de la AN.

În cazul proiectelor care nu au cheltuit minim 70% din primul avans acordat, Coordonatorul/Beneficiarul va trimite un raport intermediar suplimentar după ce această condiție a fost îndeplinită.



După primirea avansului/ avansurilor de la AN, Coordonatorul proiectului trebuie să efectueze plățile corespunzătoare către partenerii din proiect prin transfer bancar în conformitate cu acordurile de parteneriat/contractele încheiate cu aceștia,



fără întârzieri nejustificate și să păstreze documentele de transfer bancar aferente plăților.

Soldul va fi transferat în termen de 60 de zile de la primirea raportului final și a documentelor însoțitoare. Acest termen va fi prelungit cu perioada corespunzătoare necesară primirii de către AN a informațiilor și documentelor suplimentare solicitate la evaluarea raportului final.

## **6. Raportul intermediar**

Toți Coordonatorii/Beneficiarii trebuie să transmită până la termenul limită menționat în contract la articolul I.4.3 un raport intermediar utilizând instrumentul electronic Mobility Tool+, în care sunt detaliate activitățile derulate în proiect și rezultatele obținute în perioada raportată cât și suma cheltuită de parteneriat.

Raportul intermediar se completează cu informațiile relevante aferente implementării proiectului conform secțiunilor din raport.

După ce raportul intermediar este transmis la AN acesta este evaluat, urmând ca fiecare organizație care a transmis raportul să primească concluziile rezultate în urma evaluării și următoarea tranșă de avans dacă este cazul.

## **7. Raportul final**

Conform contractului de finanțare Coordonatorul/Beneficiarul trebuie să transmită raportul final în termen de 60 de zile de la finalizarea proiectului.

Coordonatorul/ Beneficiarul va completa Raportul final utilizând instrumentul electronic Mobility Tool+, iar Coordonatorii vor încărca rezultatele proiectului pe platforma de diseminare, așa cum se menționează în articolul I.9.2 din contract Condiții Speciale.

Analiza raportului final constă în evaluarea calitativă a activităților și rezultatelor proiectului pe baza unei grile europene comune de evaluare și în verificarea financiară a



cheltuielilor declarate. Această analiză permite determinarea sumei finale a grantului la care are dreptul beneficiarul.

Un ghid cuprinzător privind completarea raportului final în Mobility Tool+ este disponibil sub forma unui webinar la adresa: <http://www.erasmusplus.ro/webinare>

După finalizarea evaluării Raportului final Coordonatorul va primi concluziile evaluării calitative și informații cu privire la suma aferentă soldului care urmează a fi primită de la AN sau rambursată către AN.



- Înainte să transmiteți raportul final în Mobility Tool+, descărcați și completați în original Declarația de onoare, scanați documentul semnat și încărcați-l în cadrul raportului, după care transmiteți raportul către AN;
- Înainte de transmiterea raportului final în Mobility Tool+, trebuie să încărcați rezultatele proiectului pe platforma de diseminare a Comisiei Europene. Aprobarea raportului final va fi condiționată de introducerea rezultatelor proiectului pe platforma de diseminare.
- Pe platforma de diseminare trebuie încărcate doar rezultatele proiectului, nu și documentele aferente managementului de proiect, cum ar fi agende ale reuniunilor, certificate de participare la activități, etc.
- În cazul în care în raportul final sunt declarate cheltuieli la capitolul costuri excepționale, Coordonatorul/Beneficiarul va transmite fotocopii ale documentelor aferente tuturor cheltuielilor declarate (facturi și dovada plății) prin poștă către AN.
- Vă recomandăm introducerea în timp real a informațiilor aferente activităților desfășurate, pe parcursul derulării proiectului, evitând astfel unele posibile întârzieri în transmiterea în termen a raportului final.



## **8. Administrarea grantului și informații suplimentare**

- Semnarea contractului de finanțare cu AN permite fiecărui Beneficiar să angajeze 100% bugetul aprobat. Datorită faptului că soldul este transferat după încheierea proiectului și aprobarea raportului final, Beneficiarul trebuie să avanseze suma corespunzătoare diferenței dintre totalul cheltuielilor realizate în proiect și avansul primit.

În cazul în care Beneficiarul nu poate avansa din fonduri proprii suma aferentă diferenței dintre totalul cheltuielilor realizate în proiect și avansul primit, acesta poate angaja cheltuieli (de ex. prin contracte) de valoarea corespunzătoare, urmând ca plata acestora să fie efectuată după primirea soldului de la AN.

Limitarea cheltuielilor nu trebuie să se facă la suma corespunzătoare avansului primit de la AN deoarece neutilizarea integrală a grantului aprobat contravine principiilor Programului Erasmus+ referitoare la performanța financiară.

Dacă proiectul este realizat conform contractului, după aprobarea raportului final AN va transfera soldul. Trebuie remarcat faptul că în această etapă nu se mai pot face cheltuieli în cadrul proiectului datorită încheierii perioadei de eligibilitate a cheltuielilor.

Precizări legate de baza legală și de latura financiar-contabilă aplicabile proiectelor Erasmus+ sunt disponibile [aici](#).

- Recomandăm Coordonatorilor să solicite periodic (la fiecare 3 luni) de la parteneri documentele justificative prevăzute în contract, astfel încât să fie în măsură să furnizeze aceste documente dacă sunt solicitate la raportul final.
- Documentele aferente plăților efectuate din grantul alocat proiectului trebuie să conțină mențiunea “plătit din contractul nr.....”. Mențiunea va fi făcută pe



exemplarul original al documentului iar fotocopia va fi făcută după documentul original care poartă această mențiune.

- Beneficiarii trebuie să păstreze toate documentele originale, și evidențele contabile și fiscale, stocate pe orice suport adecvat, pentru o perioadă de 5 ani de la data plății soldului. Perioada de păstrare a documentelor este limitată la 3 ani dacă valoarea maximă a grantului nu este mai mare de 60000 EUR.
- În cazul în care nu se utilizează modelele de documente justificative puse la dispoziție de AN, documentele rezultate în cadrul proiectului trebuie să conțină cel puțin informațiile pe care le conțin modelele AN.

#### Legături utile:

ANPCDEFP

<http://www.anpcdefp.ro/>

ERASMUS + România

<http://www.erasmusplus.ro/>

ERASMUS+ Comisia Europeană

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

ErasmusPlusRO Facebook:

<https://www.facebook.com/ErasmusPlusRO>

