



## Cuprins

I. Intrebari legate de schimbarile care pot interveni in cadrul proiectului, in comparatie cu formularul de aplicatie (de ex. schimbarea unor parteneri de proiect, decalarea unor fluxuri de mobilitati, largirea grupului tinta etc).....	3
a. CONTRACTE SI ACTE ADITIONALE.....	3
b. SCHIMBARI PARTENERI .....	4
c. MODIFICARI GRUP TINTA.....	5
II. Intrebari referitoare la selectia, pregatirea si monitorizarea participantilor la mobilitati. ....	7
III. Intrebari privind persoanele insotitoare si rolul acestora in proiect.....	9
IV. Intrebari referitoare la documentele-tip necesare pentru implementarea proiectului. ....	10
V. Intrebari privind transferul rezultatelor invatarii si echivalarea acestora (inclusiv intrebari legate de posibilitatea de a desfasura mobilitati in timpul verii/in afara perioadei anuale de practica a institutiei dvs si recunoasterea stagiului de practica).....	12
VI. Intrebari referitoare la diseminarea, evaluarea si valorizarea rezultatelor invatarii din cadrul rezultatelor proiectelor dvs.....	14
VII. Intrebari care vizeaza aspectele financiare din proiect. ....	16
VIII. Intrebari privind situatiile de forta majora ce pot aparea in cadrul proiectelor dvs. ....	19
IX. OLS.....	21
X. BENEFICIARY MODULE .....	23
XI. Intrebari privind raportul final si standardele de calitate la care trebuie sa aderati.....	24

I. Intrebari legate de schimbarile care pot interveni in cadrul proiectului, in comparatie cu formularul de aplicatie (de ex. schimbarea unor parteneri de proiect, decalarea unor fluxuri de mobilitati, largirea grupului tinta etc).

#### a. CONTRACTE SI ACTE ADITIONALE

##### **Care este durata proiectului?**

Durata proiectului este intotdeauna cea mentionata in contractul de finantare dintre institutia dvs. si ANPCDEFP, la Art. I.2 (Intrarea in vigoare a contractului si durata acestuia). Aceasta durata poate fi modificata numai prin act aditional.

##### **Au proiectele o denumire care sa fie utilizata in comunicarea cu partile interesate?**

Deoarece exista doua tipuri de proiecte de mobilitate, unele cu titlu si unele fara, comunicarea se realizeaza intotdeauna utilizand codul/numarul de proiect (numit si numar de referinta), integral, care are urmatorul format: 2021-1-RO01-KA12X-VET-0000XXXX.

Codul de proiect va fi utilizat obligatoriu pe toate documentele de proiect (contracte cu participantii, facturi cu furnizorii etc), dar si in corespondenta cu responsabilul AN.

##### **Poate fi modificata acreditare sau poate fi modificat proiectul in cursul implementarii (de exemplu: sa modificam numarul de zile de mobilitate, miscorarea/marirea numarului participantilor, profilul participantilor sa scoatem/adaugam o calificare etc) si care sunt demersurile necesare in acest sens?**

Exista posibilitatea modificarii parametrilor din candidatura, cu consultarea prealabila a responsabilului AN care se ocupa de proiectul institutiei pentru a lua decizia potrivita, punctual pentru fiecare caz in parte.

Modificarile la nivelul proiectului se anunta prin intermediul formularului standard „Solicitare de modificare contract proiecte de mobilitati”: <https://www.erasmusplus.ro/documente-vet-2021>.

In vederea modificarilor referitoare la acreditarea institutionala, trebuie sa luati legatura cu responsabilul AN pentru detalii.

##### **In ce situatii se semneaza act aditional la contractul de finantare?**

Anumite modificari contractuale presupun intocmirea unor acte aditionale:

- transferuri intre capitole bugetare (in afara marjelor permise de contract);
- modificarea duratei proiectului;
- schimbarea denumirii institutiei beneficiare;
- diminuarea bugetului proiectului (in anumite situatii) - a se consulta responsabilul AN.

### **Poate fi marit bugetul proiectului?**

Bugetul proiectului nu poate fi marit fata de cel aprobat. O singura exceptie exista la aceasta regula si se refera la proiectele cu acreditare unde exista posibilitatea redistribuirii de fonduri la 12 luni de proiect. Cu toate acestea, precizam ca redistribuirea nu este garantata.

### **Largirea grupului tinta presupune si suplimentarea de fonduri pentru acestia?**

Largirea grupului tinta nu inseamna neaparat cresterea numarului de participanti (largirea se poate referi doar la schimbarea calificarii/ schimbarea anului scolar in care se afla elevii din grupul tinta etc.). Bugetul nu se suplimenteaza peste valoarea din contractul de finantare, dar dvs. puteti realoca fonduri din capitolul bugetar pentru organizare pentru mobilitati suplimentare.

### **Cine este responsabil de numirea echipei de implementare?**

Numirea echipei de gestiune (prin decizie interna) se face de catre institutia beneficiara, membrii acesteia fiind desemnati in functie de dimensiunea proiectului si de nevoile identificate.

### **Care trebuie sa fie membrii echipei de proiect?**

Nu exista o reteta de succes privind componenta echipei de proiect/ de gestiune. Recomandarea AN este ca, in echipa de gestiune, sa fie cel putin 3 roluri indeplinite: responsabilul de proiect, responsabilul financiar si responsabilul cu formarea profesionala. In functie de nevoile identificate, mai pot exista si alte roluri in echipa de gestiune: responsabili cu monitorizarea proiectului/ diseminare/ evaluare etc.

### **Exista anumite persoane care trebuie sa fie parte din echipa de gestiune (de exemplu: director, persoanele care au participat la scrierea proiectului etc)?**

Numirea persoanelor in diferite roluri se face pe baza competentelor si a experientei relevante pentru rolul pe care se doreste a fi numita o persoana.

### **Ce rol are persoana de contact numita in proiect?**

Persoana de contact este cea care tine legatura cu AN si care, in general, coordoneaza proiectul.

## **b. SCHIMBARI PARTENERI**

### **Pot fi schimbati partenerii de primire si/sau tara de destinatie?**

Partenerii pot fi schimbati, inclusiv tara de provenienta a acestora, cu anumite conditii:

- consultarea – in prealabil – a responsabilului AN care se ocupa de proiectul institutiei;

- existenta unor evidente scrise din care sa reiasa ca – din diferite motive – partenerii deja inclusi in proiect nu mai pot indeplini calitatea de organizatie de primire;
- constientizarea faptului ca schimbarea tarii de destinatie poate afecta alocarea bugetara daca respectiva tara se afla intr-o alta grupa si *grant*-ul este mai mare decat cel din tara initial precizata in candidatura.

Va reamintim ca toate modificarile se anunta la AN prin intermediul formularului standard „Solicitare de modificare contract proiecte de mobilitati”: <https://www.erasmusplus.ro/documente-vet-2021>.

### **Memorandumurile de intelegere (MoU), incheiate cu partenerii sunt obligatorii?**

MoU este un instrument recomandat. Important si esential este sa existe o forma oficiala scrisa care sa reglementeze colaborarea si relatia intre parteneri.

### **c. MODIFICARI GRUP TINTA**

#### **Toti participantii (elevi, profesori) trebuie sa fie vaccinati sau se poate si cu testare?**

Acestea sunt reglementari dispuse la nivel national (atat in Romania, cat si in celelalte state), si nu la nivelul Agentiei sau al Programului. Prin urmare, in pregatirea mobilitatilor, institutiile implicate trebuie sa fie la curent cu aceste reglementari si sa le puna in practica in consecinta.

#### **Certificatul verde este o conditie a participarii elevilor si profesorilor in proiect?**

Din punctul de vedere al Programului Erasmus+, nu exista o asemenea reglementare.

#### **Cum putem largi/modifica grupul tinta si ce pasi trebuie urmati in conditiile in care, din cauza pandemiei sau alte cauze, se decaleaza fluxurile de mobilitati sau e necesara largirea grupului tinta?**

Da, grupul tinta poate fi modificat. O decizie adecvata se ia **punctual** – in functie de fiecare situatie in parte – dupa consultarea cu responsabilul AN care se ocupa de proiectul institutiei.

#### **In cazul in care nu se poate constitui in totalitate grupul tinta (de ex. elevii nu sunt vaccinati si nu pot calatori in tara respectiva) ce se intampla?**

Daca nu se poate constitui grupul tinta, exista cateva optiuni:

- includerea in randul participantilor a elevilor cu statut de „rezerva” (subliniem ca este foarte important sa existe in lista finala cu rezultatele selectiei elevi cu statut de „rezerva”);
- reluarea procesului de selectie in randul elevilor vizati in candidatura, dar care – din diferite motive – nu au participat la prima selectie;
- organizarea unui proces de selectie adresat unui alt grup tinta, cu pastrarea – pe cat posibil – a prevederilor din candidatura aprobata (cu alte cuvinte, daca proiectul

vizeaza calificarea Zugrav este putin probabil sa se solicite modificarea cu elevi de la Tehnician veterinar).

Precizam ca orice decizie in acest sens se ia impreuna cu responsabilul din AN care se ocupa de proiectul institutiei.

**Daca partenerul de gazduire are ca regula obligativitatea vaccinarii COVID-19 pentru toti participantii (de ex. in domeniul medical) si daca din grupul tinta conform aplicatiei nu toti elevii sunt de acord sa se vaccineze, se pot inlocui elevii nevaccinati din grupul tinta initial?**

In astfel de situatii trebuie sa luati legatura cu partenerul si sa va explice in clar situatia. Daca nu exista posibilitatea ca partenerul sa primeasca participanti nevaccinati, trebuie sa anuntati din timp potentialii participanti. Acestia trebuie sa decida in cunostinta de cauza si sa aiba varianta vaccinarii in timp util pentru a putea participa la mobilitate.

Nu uitati ca programul Erasmus+ nu impune vaccinarea, dar partenerii sau tarile de destinatie au propriile lor reguli.

In cazul in care in continuare nu se acopera locurile de mobilitate, aveti posibilitatea largirii grupului tinta.

**Fluxurile de mobilitatii pot fi decalate? In ce conditii si care sunt consecintele?**

Da, fluxurile de mobilitatii pot fi decalate/replanificate, dar numai dupa negocierea lor cu partenerul de primire/intermediar si se va anunta in scris obligatoriu responsabilul proiectului dvs din AN.

## II. Intrebări referitoare la selecția, pregătirea și monitorizarea participanților la mobilitate.

### **Cine realizează selecția?**

Instituția beneficiară prin intermediul comisiei de selecție (numită prin decizie internă, cu respectarea principiului evitării conflictului de interese).

### **Sumele pentru pregătirea participanților se vor aloca din secțiunea organizare și administrare?**

Da.

### **Cu cât timp înaintea mobilităților trebuie să se desfășoare această selecție și pregătirea participanților?**

Programul Erasmus+ nu stipulează o perioadă exactă sau minimă necesară pentru desfășurarea selecției și a pregătirii participanților, însă acestea trebuie să fie în interiorul perioadei menționate la articolul I.2. din contractul de finanțare. Cu toate acestea, precizăm că trebuie să fie suficient timp pentru a se realiza activitățile de pregătire pre-mobilitate.

### **Putem organiza selecția online, precum și pregătirea participanților?**

În condițiile actuale, da, se poate organiza selecția și pregătirea online, cu unele precizări suplimentare:

- trebuie să aveți posibilitatea de a păstra evidente în acest sens (înregistrări, baze de date cu teste/ rezultate etc.);
- trebuie să țineți cont de prevederile din candidatura aprobată în privința probelor de selecție (precizăm că, în domeniul VET, se recomandă să se deruleze o probă practică – în măsura în care acest lucru este posibil).

### **Pe ce criterii trebuie să se bazeze o selecție corectă a participanților? Performanțele școlare (foarte) bune pot exclude un elev? Elevii cu performanțe școlare slabe vor avea prioritate?**

Criteriile de selecție sunt cele incluse în candidatura aprobată. Selecția se adresează tuturor elevilor din grupul țintă, independent de performanțele școlare ale acestora.

### **Ce este monitorul; ce rol are acesta; cine poate fi monitor; este monitorul obligatoriu; din ce capitol bugetar se acoperă costurile sale?**

În ceea ce privește monitorizarea, beneficiarul trebuie să aibă în vedere ca:

- există monitorizare la fața locului sau prin modalități specifice: telefon, fax sau poștă electronică, rapoarte ale participanților sau ale partenerilor externi ș.a. Toate activitățile de monitorizare trebuie avute în vedere de la începutul derulării proiectului.
- în cazul vizitelor de monitorizare trebuie stabilite:
  - o persoana care efectuează vizita;

- perioada și scopul vizitei; activitățile ce urmează a fi derulate; întocmirea unui raport în urma vizitei care să conțină concluzii și măsuri de îmbunătățire luate (dacă este cazul).
- mentoratul/ tutoratul: modul în care sunt îndrumați și urmăriți participanții pe perioada activităților de formare de către partenerii de primire prin tutore (pentru stagiași), prin mentor (pentru cadre didactice) și cu ajutorul persoanei însoțitoare (unde este cazul). Persoana însoțitoare, din rolul său, poate și să monitorizeze participanții.



### III. Intrebări privind persoanele insotitoare și rolul acestora în proiect.

**La minim 7 elevi participanți avem dreptul la 1 persoană insotitoare. Contează dacă elevii sunt minori sau majori?**

Aveti dreptul la o persoană insotitoare a unui grup de 7 participanți pentru mobilitățile pentru stagii indiferent dacă sunt minori sau majori.

**Cum se alege/selectează persoanele insotitoare?**

Persoanele insotitoare nu trec, de regula, printr-un proces de selecție. Excepție fac situațiile în care aveți un număr mult mai mare de persoane ce doresc să ocupe acest rol, față de pozițiile disponibile. În general, însă, persoanele insotitoare sunt numite de către instituția beneficiară pe baza calităților care îi recomandă și a aptitudinilor în acest sens.

**Trebuie persoanele insotitoare să fie profesori de specialitate sau pot fi și profesori de cultură generală? Și ce rol îndeplinesc acestea?**

Persoana insotitoare nu trebuie să aibă o anumită specializare sau titlatură. Este la latitudinea organizației beneficiare dacă persoana insotitoare este de specialitate sau nu. Cel mai important este ca persoana insotitoare să își asume și să respecte responsabilitățile ce îi revin.

**În cazul mobilităților elevilor, profesorul insotitor poate avea și rol de monitor?**

Desigur, persoana insotitoare poate avea rol și de monitor.

**Persoanele insotitoare pot fi și dintre cadrele didactice care participă la mobilități de personal, într-un alt flux, dar în cadrul aceluiași proiect?**

Da, pot fi persoane insotitoare.

**Profesorul insotitor poate participa în perioada în care insoteste participanții la o activitate job-shadowing sau curs?**

Nu. Profesorul insotitor are doar rol de a însoți și de a sprijini grupul de participanți și sub nici o formă nu poate participa la mobilități de personal pe parcursul activității de însoțire.

**Este posibil schimbul profesorului insotitor la jumătatea perioadei de mobilitate, chiar dacă acest lucru nu este prevăzut în proiect?**

Se acceptă doar în cazuri excepționale, bine justificate, discutate în prealabil cu responsabilul AN. Nu este, însă, o acțiune recomandabilă.

## IV. Intrebari referitoare la documentele-tip necesare pentru implementarea proiectului.

### **Raman aceleasi documente ca si in cazul proiectelor anterioare (de ex. acord de invatare, angajament de calitate, document de mobilitate europass etc)? Care sunt aceste documente-tip pentru implementarea proiectului?**

Documentele ce trebuie pregatite de institutia de trimitere in vederea desfasurarii mobilitatilor sunt:

- Memorandum Agreement (recomandat)
- Contractul de colaborare cu organizatiile partenere din proiect (obligatoriu).Nu este unul standard, ci poate fi conceput si negociat de catre parteneri
- Acordul de formare (obligatoriu)
- Contractul individual cu participantul (obligatoriu)
- Documentul Europass Mobility (obligatoriu)

Formularele se gasesc la: <https://www.erasmusplus.ro/documente-vet-2021>

### **Learning Agreement va fi realizat cu cat timp inaintea mobilitatii?**

Acordul de formare (learning agreement) este recomandat a se incheia la scurt timp dupa incheierea contractului cu AN si dupa incheierea contractului de colaborare cu organizatia partenera. Acordul de formare trebuie, insa, sa fie semnat de toate partile implicate cel tarziu in prima zi de activitate.

### **Unde se gasesc formularele (de ex. chestionare, fise de practica etc)?**

Aceste documente, care difera de la un proiect la altul, sunt create de fiecare beneficiar in parte in functie de nevoile si de obiectivele sale. Acestea nu sunt documente standardizate puse la dispozitie de catre AN

### **Daca nu avem partenerii de practica inca, care sunt documentele oficiale pentru stabilirea parteneriatului? Cum se face plata acestor stagii? (KA121)**

Pentru introducerea partenerilor de primire in proiect, va recomandam sa trimiteti solicitarea de modificare a contractului (document-tip pe care il gasiti pe site la <https://www.erasmusplus.ro/documente-vet-2021>) insotita de scrisorile de intentie ale partenerilor pentru primirea participantilor. In scrisoare trebuie sa fie mentionate: nr. proiectului, titlul proiectului, perioada de mobilitate, nr. de participanti primiti la practica, calificarea /specializarea lor, numele organizatiei de primire, adresa, datele de contact, informatii esentiale despre organizatia de primire, cine este reprezentant legal, semnatura acestuia si data semnarii.

### **Care sunt dovezile necesare pentru a demonstra derularea mobilitatilor si pentru recunoasterea competentelor/ rezultatelor invatarii dobandite prin proiect?**

Toate mobilitatile participantilor trebuie sa se finalizeze cu un document Europass Mobility, care este obligatoriu. Participantului i se va inmana un exemplar original, semnat de toate partile implicate, pentru a se folosi de el pe piata muncii.

Pentru a initia completarea acestui document va recomandam sa intrati pe urmatorul link: <http://www.europass-ro.ro/>

si sa luati legatura cu perosnalul Centrului National Europass. Centrul nu face parte din AN.

**Ce acte sunt necesare sa fie intocmite de organizatiile gazda? Exista model tip de certificate de participare?**

Organizatiile gazda, in colaborare cu institutia beneficiara si cu organizatia intermediara (daca este cazul) vor incheia Acordurile de formare (Learning Agrrement) pentru fiecare participant la mobilitate.

La Acordul de formare se poate adauga *Suplimentul la acordul de formare individual*.

In functie de tipul de mobilitate, exista Acorduri de formare adaptate.

Link-ul la care pot fi acestea gasite este: <https://www.erasmusplus.ro/documente-vet-2021>

V. Intrebări privind transferul rezultatelor învățării și echivalarea acestora (inclusiv întrebări legate de posibilitatea de a desfășura mobilități în timpul verii/în afara perioadei anuale de practică a instituției dvs și recunoașterea stagiului de practică).

**Pentru cei ECVET, cum se face echivalarea rezultatelor învățării?**

În noul program Erasmus+ nu mai există un formular special pentru ECVET. Acordul de formare este suficient și valabil pentru toate tipurile de activități.

**E corect să acordăm NOTE în catalog pentru activitatea din mobilitate?**

Da, echivalarea rezultatelor învățării se face prin acordarea unei note corespunzătoare punctajului obținut la evaluarea finală a stagiului de practică. Acest lucru trebuie specificat de la bun început în acordul de formare și se va descrie modalitatea prin care se va face echivalarea și transferul rezultatelor învățării în instituția de trimitere. Acordul de formare conduce prin întrebări prin toate elementele pe care trebuie să le conțină acest proces (de către cine se va face transferul și echivalarea RI, când, unde, cum).

**Este posibil să organizăm mobilitatea în perioada vacanțelor școlare?**

Da, se pot derula mobilități pe perioada vacanței de vară.

**Se poate realiza echivalare chiar dacă deplasarea este în timpul vacanței școlare?**

Dacă proiectul dvs avea prevăzut transferul și echivalarea rezultatelor învățării, dar perioada mobilităților este după încheierea anului școlar, organizațiile beneficiare au libertatea să decidă modul de echivalare.

**Pentru a efectua mobilitatea în vacanța de vară trebuie cerut acordul ISJ?**

AN nu reglementează colaborarea instituțiilor beneficiare cu inspectoratele școlare. În vederea informațiilor pe care vi le solicită ISJ, vă rugăm să luați legătura cu acestia.

**Dacă situația pandemică împiedică desfășurarea mobilităților pentru elevi, pot fi modificate acordurile de învățare cu alte module de practică?**

Beneficiarul are posibilitatea să aleagă între a pastră modulul de practică (dacă în mobilitate participă aceiași elevi selectați deja iar mobilitatea a fost amânata pentru anul școlar următor) și a schimba modulul de practică care trebuie adecvat noii situații (nu se mai poate forma grupul țintă inițial iar acesta nu a trecut prin procesul de selecție). Instituția dvs va alege cea mai bună variantă pentru situația ei. Acordul de formare se va modifica în consecință.

**In cazul mobilitatilor de formare pentru profesori, se poate echivala stagiul de formare cu credite transferabile, in functie de numarul de ore si activitatile propuse?**

Echivalarea mobilitatilor de formare pentru cadrele didactice se face conform reglementarilor nationale in vigoare. Pentru mai multe detalii, contactati ISJ. Acest lucru nu se stabileste la nivel de AN.

## VI. Intrebari referitoare la diseminarea, evaluarea si valorizarea rezultatelor invatarii din cadrul rezultatelor proiectelor dvs.

**Am fi bucurosi sa vedem modele de bune practici in realizarea diseminarii, evaluarii si valorizarii rezultatelor invatarii.**

Va recomandam efectuarea propriului plan de diseminare folosind urmatoarele elemente-cheie: identificati **scopul** in care doriti sa realizati o activitate de diseminare, ii atasati o **data calendaristica** sau o perioada (dupa caz), precizati **cine** va face activitatea, **ce anume concret** va disemina si **cui** va disemina (adica grupul tinta careia i se adreseaza).

**Pentru valorizarea rezultatelor sunt suficiente intalnirile virtuale?**

Acest lucru depinde de ce anume se doreste a fi valorizat. De exemplu, daca participantii bucatari la mobilitate doresc sa ii invete pe colegii lor din clasa/scoala o reteta noua invatata, probabil ca o intalnire virtuala poate fi eficienta.

**Activitatile online propuse pentru diseminarea si valorizarea rezultatelor proiectului sunt eligibile?**

Da, sunt binevenite si activitatile de diseminare efectuate online, mai ales ca traversam inca o perioada pandemica.

**Care sunt documentele justificative privind diseminarea online. Sunt eligibile cheltuielile privind achizitionarea unui domeniu, spatiu si crearea unui site pentru diseminarea si valorizarea rezultatelor proiectului?**

In privinta diseminarii online si a dovedirii realizarii acesteia va recomandam sa tineti seama de o serie de aspecte care va pot ajuta in realizarea activitatii:

- Participarea sa fie destinata numai anumitor adrese de email catre care au fost transmise invitatii in prealabil – cu alte cuvinte, sa realizati o diseminare destinata unui anumit grup tinta. In functie de instrumentul online utilizat aveti libertatea sa faceti setari in acest sens, dar si sa salvati, ulterior, o lista cu emailurile participantilor efectivi;
- Sa realizati capturi de ecran ale diseminarii in care sa fie vizibili participantii;
- Sa realizati inregistrarea activitatii de diseminare, bineinteles cu acceptul participantilor – ii puteti informa direct in invitatia transmisa;
- Sa aveti fise de evaluare a evenimentului de diseminare;
- Sa pastrati invitatiile trimise pe email persoanelor participante.

Dovezile diseminarii nu se transmit catre AN, cu exceptia situatiilor cand vi se solicita explicit acest lucru, ci se pastreaza la dosarul proiectul dvs.

Da, sunt eligibile cheltuielile pentru achizitionarea unui spatiu si crearea unui site din grantul Organisational Support.

**Diseminarea va respecta in totalitate toate mijloacele enumerate in aplicatie?**

Va recomandam sa respectati pe cat posibil ceea ce ati declarat ca veti face in aplicatie, insa va incurajam sa va imbunatatiti planul de diseminare pe baza informatiilor din reunirea de contractare si din tutorialele oferite.

## VII. Intrebari care vizeaza aspectele financiare din proiect.

### **Care sunt formele legale de remunerare a echipei de implementare a proiectului?**

Pentru detalii cu privire la acest aspect, va rugam sa consultati documentul „**Recomandari financiar-contabile pentru proiecte europene**”, pe care il gasiti pe site-ul AN, accesand urmatorul link: <https://www.erasmusplus.ro/docs-download/vrs/IDdoc/256>

### **Cum ar trebui remunerati membrii echipei de implementare a proiectului, dupa ce criterii?**

Nu exista reguli impuse de CE si AN cu privire la remunerarea membrilor echipei de gestiune. Remunerarea acestora se face pe baza activitatii prestate in cadrul proiectului de-a lungul perioadei de eligibilitate (cf. Art. I.2 din Contract), a fiselor de pontaj intocmite.

Numarul de ore care pot fi lucrate pentru implementarea proiectului nu este limitat, dar trebuie sa fie rezonabil, proportional cu activitatile derulate in cadrul proiectului si corelat cu calendarul de desfasurare a acestora.

### **Se organizeaza o evidenta contabila prin contabilitatea unitatii scolare si o evidenta Edusal?**

Pentru detalii cu privire la acest aspect, va rugam sa consultati documentul „**Recomandari financiar-contabile pentru proiecte europene**”, pe care il gasiti pe site-ul AN, accesand urmatorul link: <https://www.erasmusplus.ro/docs-download/vrs/IDdoc/256>

### **Care sunt cheltuielile eligibile care pot fi efectuate din sold (maxim 20% din valoarea grantului aprobat)?**

Din sold, care este platit dupa aprobarea raportului final, pot fi acoperite orice fel de cheltuieli angajate in perioada de eligibilitate a proiectului (conform duratei mentionate la Art. I.2 din Contract), dar neplatite efectiv din lipsa fondurilor necesare.

### **La seminarile online (de contractare, consultanta, etc.) pot participa si responsabilii financiari?**

Da, acest lucru este posibil, daca nu exista vreo limitare expresa, din motive tehnice, transmisa anterior evenimentului. De asemenea, precizam ca vor fi publicate tutoriale realizate de AN, inclusiv cu privire la managementul financiar al proiectelor de mobilitati VET.

### **Este permis sa colaboram cu o agentie de turism pentru achizitia biletelor de avion ale grupurilor de elevi? Actiunea trebuie inregistrata pe SICAP?**

Transportul, inclusiv cel aerian, pot fi achizitionate printr-o agentie de turism; nu este prevazuta nicaieri obligativitatea organizarii unei licitatii in acest sens, insa trebuie sa aveti in vedere un raport calitate-pret cat mai bun.



### **Care sunt tipurile de dovezi ale cheltuielilor financiare care se vor solicita in cadrul noului program?**

Documentele justificative ale costurilor determinate de implementarea proiectului sunt prevazute in Anexa III a Contractului de finantare, pentru fiecare tip de cheltuiala.

A se vedea Anexa III, care este parte din contract:

[https://www.erasmusplus.ro/library/VET/2021/Contracte\\_Anexe/2021%20Anexa\\_III\\_VET\\_Reguli%20financiare%20si%20contractuale%20pentru%20contract.pdf](https://www.erasmusplus.ro/library/VET/2021/Contracte_Anexe/2021%20Anexa_III_VET_Reguli%20financiare%20si%20contractuale%20pentru%20contract.pdf)

### **KA121 - Unde se regasesc regulile de utilizare a bugetului aprobat, cum se distribuie acesta pe capitole bugetare/ categorii de cheltuieli?**

Bugetul proiectului se imparte pe capitole bugetare in functie de activitatile pe care vi le propuneti, prin utilizarea instrumentului Excel – Fisa de buget trimis de AN; regulile de finantare a diferitelor activitati din cadrul proiectului si baremurile utilizate sunt cele din Ghidul Programului Erasmus+ 2021, sectiunea aferenta domeniului VET.

De asemenea, trebuie sa aveti in vedere anexele contractului dvs. (II, III si IV), precum si tutorialul care va fi publicat de AN cu privire la utilizarea Fisei de buget.

### **Cum se calculeaza valoarea grantului pentru sprijin individual al unui participant/ insotitor?**

Grantul pentru sprijin individual acopera perioada de mobilitate, care se compune din perioada de activitate si un numar de zile de transport (variabil in functie de tipul acestuia - standard sau green).

### **Sumele ce pot fi platite pentru transport sunt sau nu plafonate in functie de distanta?**

Grantul de transport este un cost unitar stabilit pe baza distantei de la locul in care se afla organizatia de trimitere (institutia dvs.) pana la locul unde se afla organizatia de primire (de desfasurare a activitatii). Pentru stabilirea acestei distante se utilizeaza calculatorul de distanta pus la dispozitie de CE:

<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator>

Costurile unitare aferente fiecarui interval de distanta si tip de transport (standard sau green) se regasesc in Ghidul Programului Erasmus+ 2021, sectiunea aferenta domeniului VET.

### **Avand in vedere costurile ridicate pentru asigurarile de calatorie, asigurarile COVID-19, este posibil sa fie decontate costurile pentru testele COVID-19 din alt capitol bugetar decat cel de Sprijin Organizational?**

Acest lucru nu este posibil, testele pentru depistarea SARS-COV2 pot fi decontate numai din fondurile alocate sprijinului organizational.

### **Persoana care inlocuieste insotitorul/monitorul plecat in mobilitate poate primi salariu din grantul proiectului?**

Nu. Deplasarea in mobilitate a insotitorului/monitorului reprezinta o deplasare in interes de serviciu si in mod normal pe perioada deplasarii se asigura salariul conform normelor in vigoare.

**Daca in candidatura am scris ca vom finanta din proiect un numar de ore de pregatire lingvistica pentru elevii participanti, acest lucru se va finanta din capitolul Sprijin organizational?**

Toti elevii participanti la mobilitati beneficiaza de sprijin lingvistic prin platforma pusa la dispozitie de CE – OLS.

Daca este necesara o pregatire suplimentara fata de cea efectuata pe platforma, aceasta poate fi finantata din capitolul Sprijin organizational.

Exceptie! Elevii participanti la mobilitati de lunga durata (ErasmusPro), care beneficiaza atat de licente OLS, cat si de grant pentru sprijin lingvistic.

## VIII. Intrebări privind situațiile de forță majoră ce pot apărea în cadrul proiectelor dvs.

### **Exemplificați concret, cazurile de forță majoră!**

Conform Anexei I la contractul de finanțare – Condiții generale, prin forță majoră se înțelege: „orice situație sau eveniment imprevizibil și excepțional, independent de voința părților, care împiedică îndeplinirea de către oricare dintre părți a obligațiilor care le revin în temeiul contractului, care nu poate fi atribuit erorii sau neglijenței din partea acestora sau din partea subcontractanților, a entităților afiliate sau a terților care beneficiază de sprijin financiar, și care se dovedește a fi inevitabil în pofida eforturilor depuse. Nu pot fi invocate ca forță majoră următoarele: conflictele de muncă, grevele, dificultățile financiare sau orice neprestare a unui serviciu, defect al echipamentului sau al materialului ori întârziere în punerea la dispoziție a acestora, cu excepția cazului în care acestea sunt consecință directă a unui caz relevant de forță majoră”.

### **Cum gestionăm situațiile de forță majoră aparute în contextul pandemiei cauzate de SARS-COV2?**

Va rugăm să consultați documentul întocmit în acest sens și publicat pe site-ul AN:

[https://www.erasmusplus.ro/library/VET/2021/Indrumar%20Covid-19%20-%20Mobilitati%20VET%20versiunea%203\\_finala.pdf](https://www.erasmusplus.ro/library/VET/2021/Indrumar%20Covid-19%20-%20Mobilitati%20VET%20versiunea%203_finala.pdf)

De asemenea, în cazul în care întâmpinați o situație de forță majoră, trebuie să luați legătura cu expertul AN care va oferi asistența în implementarea proiectului dvs.

### **Cum procedăm dacă un elev minor, participant la mobilitate, devine pozitiv SARS-COV2 în ultimele zile de stagi? Rămâne profesorul însoțitor cu el? Rămâne singur? Cheltuiala este suportată din capitolul Sprijin organizațional?**

În principiu, un participant minor nu poate fi lăsat singur în țara de stagi. Cheltuielile suplimentare (transport, cazare, masă) sunt eligibile în cadrul proiectului, pe baza costurilor reale, în limita bugetului aprobat, din grantul de Sprijin organizațional.

### **La cine apelăm când ne aflăm într-o situație de forță majoră, care sunt instituțiile care ne pot ajuta?**

În situațiile de forță majoră, în funcție de gravitatea acestora, trebuie să luați legătura cu părțile implicate și să informați responsabilul AN. Va recomandăm să aveți un document privind managementul de risc la nivelul proiectului astfel încât să știți exact cui să vă adresați și pe cine este nevoie să fiți informați în funcție de tipul situației de forță majoră.

De asemenea, în cazul situațiilor de forță majoră survenite în țara gazdă, nu uitați să aveți la îndemână datele de contact ale misiunilor diplomatice relevante.

### **În cazul în care sunt achiziționate bilete de avion nominale și apare o situație de forță majoră, iar recuperarea integrală a costurilor nu este posibilă, cum pot fi justificate sumele cheltuite și dacă ele sunt considerate cheltuieli eligibile?**

Beneficiarul trebuie sa faca dovada ca a facut toate demersurile (in scris!) pentru recuperarea sumelor avansate, iar in cazul in care recuperarea partiala/ integrala a acestora nu a fost posibila, costurile reale nerecuperate (cf. documentelor financiare justificative) sunt eligibile in cadrul proiectului.

**Ce se intampla in cazul in care un participant la mobilitate este nevoit sa-si intrerupa stagiul, din motive personale, si trebuie sa se intoarca in tara?**

Daca un participant trebuie sa isi intrerupa mobilitatea din motive personale, care nu pot fi considerate o situatie de forta majora, mobilitatea acestuia va fi ineligibila, la fel si grantul aferent (integral – organizare, transport, sprijin individual, sprijin lingvistic/ incluziune, daca este cazul).

## IX. OLS

**Puteti detalia modul in care functioneaza OLS? Nu l-am folosit niciodata pana acum.**

Modul de utilizare al OLS este descris pe larg in documentele suport puse la dispozitie pe platforma. Dupa logarea initiala a responsabilului OLS pe platforma, va incurajam sa descarcati si sa consultati toate materialele cu rol de indrumare.

**Sunt modificari fata de anii trecuti?**

Nu - modul de functionare nu s-a modificat

**Numarul licentelor pentru platforma OLS va fi egal cu numarul participantilor precizati in cererea de proiect depusa?**

Da, numarul de licente initial este egal cu cel solicitat in candidatura.

**Cand se va acorda accesul persoanei de contact pe OLS?**

Accesul pe platform OLS se acorda o data ce sunt semnate toate procedurile necesare intr-o baza interna a CE.

**Persoana care gestioneaza platforma trebuie sa fie profesor de limba engleza?**

Nu este obligatoriu ca persoana care gestioneaza platforma sa fie profesor de limba straina.

Fiecare organizatie beneficiara primeste o licenta de test destinata profesorului responsabil cu pregatirea lingvistica efectiva.

**Este obligatoriu ca aceasta pregatire sa se faca cu profesorul de engleza? Ce facem daca el refuza?**

Nu, nu este obligatoriu ca pregatirea online sa fie supervizata de profesorul de limba straina pentru care se realizeaza pregatirea. Platforma este intuitiva si incurajeaza participantii sa realizeze practica individuala. Trebuie, insa, sa existe un responsabil cu pregatirea lingvistica care sa urmareasca numarul de ore petrecut pe platforma de participanti.

**Daca se ofera din proiect ore de pregatire lingvistica trebuie sa utilizam si platforma OLS?**

Pregatirea pe platforma va avea ca finalitate examenul pentru obtinerea nivelului de competenta de cel putin A1 ?

**In cazul in care nu au fost prevazute licente OLS in planul initial al acreditarii, pot fi bugetate suplimentar?**

**In cazul in care mobilitatile sunt desfasurate pe termen scurt, exista acces pe platforma OLS?**

**Primim licente OLS, daca mobilitatea este de 2 saptamani?**

Toate mobilitatile pentru stagieri vin cu garantia licentelor de pregatire lingvistica pe platforma OLS.

**Institutia beneficiara trebuie sa solicite un singur e-mail de invitatie pentru sustinerea testului de evaluare lingvistica sau separat pentru fiecare elev selectat pentru mobilitate?**

Fiecare elev selectat trebuie sa aiba o adresa de email unica si individuala in vederea accesului la OLS.

**Cum se va derula pregatirea lingvistica a elevilor selectati pe platforma OLS (individual fiecare elev se va pregati cu ajutorul platformei sau necesita asistenta unui profesor de limbi straine)?**

Fiecare organizatie beneficiara a unui proiect de mobilitate VET primeste, pe langa licentele elevilor, o licenta destinata persoanei responsabile cu pregatirea lingvistica pentru a indruma si supraveghea participantii in activitatea de pregatire. Pregatirea in sine este, insa, individuala. Profesorii, pot cel mult, utilizand licenta extra primita sa indrume elevii in privinta modulelor si lectiilor pe care sa le faca cu prioritate.

## X. BENEFICIARY MODULE

**Va rugam sa ne prezentati aceasta platforma. Nu stim nimic despre ea. Pentru MT+ au existat tutoriale de utilizare/completare. Vor fi disponibile tutoriale si pentru noua platforma de management?**

**Puteti sa ne transmiteti un ghid de utilizare a platformei Beneficiary Module?**

Platforma Beneficiary Module nu este inca activa pentru proiectele de mobilitate in domeniul VET. De indata ce aceasta va fi activa toti beneficiarii vor primi acces la aceasta si vom publica un tutorial privind modul de utilizare a acesteia.

**In Beneficiary Module se introduc doar datele referitoare la proiecte K1?**

Beneficiary Module sau, pe scurt, BM va fi utilizat pentru gestionarea tuturor proiectelor implementate sub egida Erasmus+ si ESC.

**Cine introduce datele in Beneficiary Module?**

Exista doua tipuri de date legate de proiect in BM: date generale si data de implemetare. Datele generale ale proiectului - grant aprobat, informatii formale din proiect (denumire organizatie, numele reprezentantului legal si ale persoanei de contact cf proiectului, durata proiectului etc) se transmit automat de pe platforma in care lucreaza Agentiile Nationale.

Datele privind implementarea proiectului (inregistrarea activitatilor de mobilitate, a participantilor si actualizarea organizatiilor de primire etc) se realizeaza de beneficiar prin persoanele desemnate in cadrul proiectului.

**Putem deja sa ne conectam pe platforma? Cum o accesam?**

Platforma BM nu este inca disponibila. Ea va deveni disponibila pentru proiectele de mobilitate VET in primele luni ale lui 2022.

**Este asemanatoare platformei Mobility tool?**

**Aceasta noua platforma seamana cu cea veche sau permite mult mai multe operatiuni?**

Platforma este asemanatoare la nivel de functionalitate cu Mobility Tool+, dar interfata este un pic diferita.

**Cum se realizeaza logarea pe platforma Beneficiary Module?**

Logarea se realizeaza la fel ca pe celelalte platforme utilizate in Erasmus+ si ESC, utilizand un email de utilizator si o parola. Diferenta este ca, in BM, accesul este restrictionat pe adresele de email furnizate la incheierea contractului pentru persoana/persoanele de contact. Modul in care pot fi alocat acces pe platforma ulterior transferarii proiectului pe aceasta va va fi explicat in tutorial si in Ghidul ce va fi pus la dispozitie de CE.

## XI. Intrebari privind raportul final si standardele de calitate la care trebuie sa aderati.

**Cum vor arata rapoartele periodice (lunare)? Se vor trimite rapoarte si in lipsa activitatilor intr-o anumita luna? Se poate intampla ca intr-o luna sa nu desfasuram activitati conexe cu proiectul. (KA121)**

Nu exista rapoarte periodice lunare - exista, numai pentru proiectele cu acreditare, o raportare intermediara conform contractului de acreditare →KA120. Pentru majoritatea organizatiilor, aceasta raportare este stabilita la 3 ani de implementare a acreditarii. Va rugam sa verificati perioada exacta in contractul de acreditare al organizatiei dvs.

**Formatul raportului final va fi asemanator celui din anii anteriori?**

**Ce trebuie sa contina raportul final?**

La acest moment nu avem un model al raportului final. De indata ce unul va fi disponibil il vom publica pe site-ul programului.

**Se realizeaza doar un raport final sau si unul intermediar? (KA121)**

In implementarea proiectului KA121 exista o verificare de progres la 12 luni si un raport final la incheierea proiectului, conform contractului de finantare.

Exista raport intermediar numai la nivel de acreditare – KA120 – si va fi transmis de beneficiar conform prevederilor din contractul de acreditare Erasmus+ semnat cu AN. Acesta va masura la nivel de acreditare impactul institutional al acreditarii obtinute de organizatia beneficiara.

**In cat timp de la data finalizarii proiectului trebuie sa finalizam raportul final?**

Raportul final se realizeaza si se transmite conform contractului cu AN in 60 de zile de la ultima zi de implementare a proiectului.

**Va rog sa imi explicitati elemente de standarde de calitate.**

Standardele de calitate se regasesc in formularul de candidatura, dar le puteti descarca si de aici: <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/document/erasmus-quality-standards-mobility-projects-vet-adults-schools>

**In cazul in care, propunem schimbarea numarului de participanti si a activitatilor unui obiectiv dintr-un an al planului de acreditare, cum raportam si cum ne poate afecta acest aspect calitatea planului de acreditare?**

In cazul in care operati modificari la nivelul acreditarii, acestea trebuie evidentiate in strategii si explicate in clar in raportul intermediar al acreditarii - KA120.