



## **Ghid pentru implemetarea proiectelor de mobilități în domeniul VET**

|  |    |
|--|----|
| Ghid pentru implemetarea proiectelor de mobilități în domeniul VET .....                               | 1  |
| Introducere .....  | 3  |
| I. Ciclul de viață al proiectului.....   | 4  |
| I.1 Faza de pre-contractare.....   | 4  |
| I.2 Faza de contractare.....   | 4  |
| I.3 Faza de implementare a activităților .....   | 5  |
| I.4 Raportarea finală .....  | 5  |
| II. Rolul și obligațiile părților contractuale: coordonator, beneficiar, ceilalți beneficiari, AN..... | 5  |
| II. 1 Relații AN – Beneficiar/ Coordonator consorțiu .....   | 5  |
| II. 2 Relații Beneficiar – parteneri .....   | 6  |
| II. 3 Relații Beneficiar – Parteneri .....   | 7  |
| II. 4 Relații Beneficiar – Participanți .....  | 7  |
| III. Comunicarea în cadrul proiectului .....   | 8  |
| III.1. Comunicarea cu AN.....  | 8  |
| III.2. Comunicarea cu terții.....  | 8  |
| IV. Modificări ale proiectului după semnarea contractului de finanțare.....                            | 8  |
| V. Implementarea și managementul proiectelor de mobilități.....  | 9  |
| V.1 Etapele unui proiect de mobilități .....   | 9  |
| Selecția participanților: .....  | 9  |
| Documentele de mobilitate .....  | 10 |
| Pregătirea pedagogică, lingvistică și culturală a participanților .....                                | 10 |
| Înregistrarea în baze de date <i>Beneficiary Module</i> .....  | 12 |
| Monitorizarea și îndrumarea participanților .....  | 12 |
| Activitățile de <i>follow-up</i> la nivelul organizațiilor și la nivelul participanților.....          | 12 |
| Evaluarea participanților la finalul mobilității .....   | 12 |
| V.2 Procese ale managementului de proiect.....   | 13 |
| Evaluarea proiectului.....   | 13 |
| Evaluarea poate fi internă și atunci ea măsoară:.....  | 13 |
| Managementului riscului .....  | 14 |
| V.3 Cooperarea cu partenerii .....   | 14 |
| V.4 Elemente interculturale în gestionarea proiectelor transnaționale de mobilități ...                | 15 |
| V.5 Persoane resursă în implementarea proiectului și a mobilității .....                               | 15 |
| VI. Management financiar.....  | 19 |
| VI.1 Sprijin organizațional .....  | 19 |
| VI.9 Cursul de schimb.....   | 22 |
| VII. Diseminarea și exploatarea rezultatelor .....   | 23 |
| VIII. Raportul final.....  | 24 |

## Introducere

Prezentul Ghid se adresează instituțiilor care au obținut finanțare prin Programul Erasmus+ pentru proiecte de mobilitate în domeniul VET.

### Scopul Ghidului

Ghidul își propune să ajute beneficiarii să implementeze mai ușor proiectele pentru ca acestea să răspundă cât mai bine nevoilor; în Ghid veți descoperi informații specifice despre cum să procedați în diferite momente ale ciclului de implementare a unui proiect.

### Cum se folosește acest Ghid?

Structura ghidului urmărește îndeaproape pașii importanți în implementarea unui proiect; în funcție de aspectul despre care doriți să aflați informații, veți putea selecta secvența dorită din Cuprins.



**Informațiile din prezentul Ghid nu înlocuiesc prevederile din Ghidul Programului Erasmus+ și Apelul Național pentru propuneri de proiecte valabil în anul în care a fost aprobat proiectul pe care îl implementați și contractul de finanțare împreună cu anexele acestuia!**

Sperăm ca acest Ghid să fie util întregii echipe de implementare a proiectului și conducerii instituției.

Succes!

## **I. Ciclul de viață al proiectului**

În acest ghid, ciclul de viață al proiectului va fi definit ca fiind succesiunea de faze prin care va trece un proiect Erasmus+ de mobilitate în domeniul VET din momentul în care proiectul a fost propus spre finanțare și până la finalizarea acestuia, inclusiv de către Agenția Națională.

Astfel, sunt identificate **patru faze** la care vom face referire în ghid:

1. Faza de **pre-contractare** în care beneficiarul proiectului va primi notificarea privind decizia de finanțare, precum și contractul de finanțare și va fi invitat la reuniunea de informare și consiliere în managementul de proiecte, organizată de Agenția Națională;
2. Faza de **contractare** dedicată semnării contractului de finanțare de către beneficiar/ coordonator al consorțiului național și Agenția Națională;
3. Faza de **implementare a activităților** din proiect;
4. Faza de **raportare finală** ce cuprinde transmiterea raportului de către beneficiar/ coordonator al consorțiului național în urma implementării proiectului.

### **I.1 Faza de pre-contractare**

După evaluarea de către experții externi a candidaturilor depuse și după publicarea pe site a rezultatelor finale privind proiectele admise spre finanțare, echipa AN va transmite fiecărui beneficiar o notificare care include toate concluziile evaluării, însoțite de punctajul aferent proiectului. Concluziile evaluatorilor vor cuprinde atât aspectele pozitive identificate în candidatură, cât și recomandările în vederea îmbunătățirii implementării proiectului, aspecte pe care Agenția Națională recomandă să fie luate în considerare pentru atingerea obiectivelor și a rezultatelor propuse.

După transmiterea notificării, beneficiarul va primi un e-mail personalizat care va include atât contractul de finanțare, cât și anexele aferente acestuia și instrucțiuni de completare a contractului.

În termenul stabilit de Agenția Națională, beneficiarul va transmite contractul de finanțare semnat, împreună cu anexele, inclusiv scrisorile de mandat (unde este cazul) din partea partenerilor de consorțiu național. Aceste scrisori de mandat reprezintă documentul oficial prin care partenerii de consorțiu își asumă responsabilitățile și drepturile ce le revin în cadrul parteneriatului, conform contractului de finanțare, inclusiv regulile financiare aplicabile.

Reuniunea de informare și consiliere în managementul de proiecte se organizează anual, după afișarea rezultatelor finale. În cadrul reuniunii, instituțiile primesc informații utile în vederea implementării proiectelor.

### **I.2 Faza de contractare**

Faza de contractare implică semnarea contractului de către reprezentanții legali ai celor două părți, respectiv Agenția Națională și beneficiarul proiectului/ coordonatorul consorțiului.

Premergător trimiterii către beneficiar/ coordonator, în format electronic, a contractului, responsabilul AN în gestiunea căruia se află proiectului trimite la adresa de e-mail a persoanei de contact menționată în candidatură, un formular de contractare (F-KA1-106). Beneficiarul/ coordonatorul consorțiului va trimite la AN acest document, în baza căruia se va completa și modelul de contract adecvat.

Contractul completat integral, datat, ștampilat (dacă se aplică) și semnat de reprezentantul instituției beneficiare/ coordonatoare va fi trimis la AN în termenul stabilit, conform instrucțiunilor de completare primite pe email.

Nerespectarea termenului impus pentru trimiterea contractului poate duce la pierderea finanțării.



AN își rezervă dreptul de a contracta în condiții speciale proiecte cu *grant* mare > 60.000 EUR și/ sau cu beneficiari care au o capacitate financiară/ managerială necorespunzătoare. În acest caz, AN va înștiința beneficiarul și va trimite contractul de finanțare adaptat în mod corespunzător la adresa de e-mail indicată în formularul de contractare.

### **I.3 Faza de implementare a activităților**

Implementarea proiectului cuprinde succesiunea de activități de la momentul începerii proiectului până la finalizarea acestuia, în perioada de timp delimitată prin contractul de finanțare.

Principalele etape de implementare tratate în Ghid sunt: realizarea activităților pregătitoare anterior mobilității, implementarea mobilităților din proiect, evaluarea și procesul de *follow-up*.

În planificarea mobilităților, este recomandabil ca beneficiarul să-și aleagă perioadele de așa manieră încât să-i permită atât realizarea activităților pregătitoare cu participanții, cât și cele logistice (achiziționarea din timp a biletelor de călătorie, a serviciilor de cazare și masă etc.). Vă recomandăm ca aceste perioade să nu fie imediat după semnarea contractului de finanțare cu AN, astfel încât să fie timp pentru transferul avansului.

### **I.4 Raportarea finală**

Faza de **raport final** (transmiterea raportului de către beneficiar/ coordonator al consorțiului după finalizarea proiectului, precum și evaluarea acestuia și plata soldului de către Agenția Națională) este tratată distinct în capitolul VIII din prezentul Ghid.

## **II. Rolul și obligațiile părților contractuale: coordonator, beneficiar, ceilalți beneficiari, AN**

### **II. 1 Relații AN – Beneficiar/ Coordonator consorțiu**

Comunicarea cu AN se realizează în scris utilizând adresele de email menționate în contract și/ sau agreeate de comun acord. Conform contractului de finanțare, comunicarea referitoare la proiect trebuie să se desfășoare în scris, să poarte elementele de identificare ale proiectului și să se efectueze utilizând datele de contact indicate în contract.

Comunicarea cu Agenția Națională este bilaterală și se va realiza cu prioritate prin email, iar dacă este necesar, telefonic sau prin întâlniri (adaptate contextului), la solicitarea oricărei părți. Beneficiarul va comunica cu Agenția Națională ori de câte ori este nevoie

sau dacă există dificultăți în implementarea proiectului, precum și în cazul în care AN solicită informații suplimentare sau clarificări. Pentru o comunicare eficientă în cadrul proiectului, cu AN va comunica persoana de contact (pentru toate aspectele legate de managementul de proiect – inclusiv utilizarea platformei online de implementare a proiectului, *Beneficiary Module/ My Projects*).

## **II. 2 Relații Beneficiar – parteneri**

În scopul unui management eficient, fiecare echipă de gestiune a proiectului trebuie să aibă un **coordonator = persoană de contact**. Această persoană trebuie să fie informată, în orice moment, în ce stadiu este proiectul. Tot aceasta va lua parte la reuniunile și seminariile web pe care le desfășoară AN. Coordonatorul este, în același timp, persoană de contact cu AN, dar și cu ceilalți parteneri din proiect (organizații de primire, organizații intermediare sau, în cazul consorțiului național, ceilalți beneficiari) și își va furniza datele de contact în acest sens (numărul de telefon și adresa de email pentru a fi contactat cu ușurință oricând este nevoie).

Această persoană va coordona echipa de gestiune a proiectului și va stabili, de comun acord cu membrii echipei, toate detaliile referitoare la activitățile care trebuie desfășurate pentru implementarea proiectului.

Echipa de gestiune va fi adaptată la dimensiunea proiectului în cauză. AN recomandă să existe minimum doi responsabili (unul financiar și unul pentru formare), pe lângă persoana de contact. La acești responsabili se pot adăuga, în funcție de necesități, responsabili cu monitorizarea proiectului/ diseminarea rezultatelor/ evaluarea proiectului; există și opțiunea ca aceleași persoane să dețină, cumulativ, și aceste roluri.

Persoana de contact (coordonatorul proiectului) are obligația de a păstra în mod organizat și ordonat, în dosare și bibliorafturi, toate documentele proiectului. Acestea se vor afla în instituția beneficiară, într-un loc destinat acestui scop, permițând accesul pentru consultarea lor persoanelor îndreptățite.

În cazul consorțiilor naționale, una dintre instituții va prelua rolul de coordonator al consorțiului și va avea rolul obligatoriu de a organiza și facilita procedurile administrative în cadrul consorțiului, va avea calitatea de beneficiar în raport cu AN și va păstra contactul permanent cu AN și cu ceilalți beneficiari. Organizația coordonatoare va încheia **scrisori de mandat** cu celelalte organizații partenere din consorțiu. Scrisorile de mandat se tratează ca fiind acorduri bilaterale care conferă instituției cu rol de coordonator dreptul de a acționa pentru îndeplinirea obiectivelor și activităților proiectului, conform contractului încheiat cu AN. Coordonatorul consorțiului care va primi de la AN *grant*-ul aferent proiectului și va distribui fiecărui partener suma corespunzătoare propriei participări în proiect (dacă este cazul). Ceilalți membri ai consorțiului au datoria de a furniza coordonatorului toate informațiile și documentele necesare pentru buna implementare a proiectului și pentru realizarea raportului final. Este recomandabil ca documentele proiectului proprii fiecărui partener din consorțiu să existe și la organizația coordonatoare, în copie.

Coordonatorul (fie al unei instituții, fie al unui consorțiu) are obligația de a introduce toate informațiile proiectului pe platforma *Beneficiary Module/ My Projects*. Acesta va avea drept de editare a informațiilor și va introduce toate datele necesare (organizațiile

partenere din proiect, membrii din echipa de gestiune și rolurile deținute de aceștia în proiect, adresele de contact, participanții la activitățile de formare).

### II. 3 Relații Beneficiar – Parteneri

Beneficiarul are obligația să negocieze cu organizațiile de primire acordurile de formare înainte de începerea mobilităților.

Beneficiarul, partenerii (organizații de trimitere și organizații de primire) și participanții vor trebui să semneze acordul de formare (pentru elevi și cadre didactice). Semnarea acestui document trebuie făcută de participanți și beneficiar înainte de plecarea în mobilitate, iar de partenerii externi cel târziu în prima zi de lucru din mobilitate.

În vederea emiterii pentru fiecare participant a **Documentului de Mobilitate Europass**, organizațiile de primire trebuie să valideze și să completeze în documentul, respectiv informațiile referitoare la competențele dezvoltate de fiecare participant în timpul mobilității.

În vederea elaborării contractului de finanțare încheiat cu participantul, beneficiarul trebuie să stabilească, împreună cu partenerii din proiect, perioada de mobilitate și **să o aducă la cunoștință expertului din AN desemnat să gestioneze proiectul.**

### II. 4 Relații Beneficiar – Participanți

Pentru buna desfășurare a proiectului, beneficiarul va organiza și va implementa un program de pregătire a participanților și va încheia cu fiecare participant în parte un contract pentru mobilitate și un acord de formare, conform anexelor contractului AN – beneficiar, pe modelul pus la dispoziție pe site-ul <https://www.erasmusplus.ro/documente-vet-2021>.

Semnarea contractului trebuie făcută de participanți și beneficiar înainte de începerea activităților de pregătire a participanților.



În cazul în care participanții sunt minori, în contract trebuie să semneze atât participantul, cât și părintele/ susținătorul legal al acestuia (numele și prenumele trebuie să fie menționate în clar în secțiunea dedicată).

Fiecare participant are obligația de a respecta contractul și acordul de formare și, la sfârșitul mobilității, să redacteze un raport de activitate folosind formularul de raportare individuală transmis electronic din *Beneficiary Module/ My Projects*, apoi să îl transmită online conform indicațiilor din formular. Nerespectarea prevederilor contractuale de către participant poate determina rambursarea parțială sau totală a sumelor cheltuite aferente participantului respectiv.

Beneficiarul asigură condițiile ca fiecare participant să aibă pe perioada mobilității un mentor/ tutore în cadrul organizației de primire.



Acordul de formare al fiecărui participant trebuie semnat de reprezentantul legal al organizației de primire cel mai târziu în prima zi de lucru a mobilității.

### **III. Comunicarea în cadrul proiectului**

#### **III.1. Comunicarea cu AN**

Fiecărui proiect i se alocă un expert AN care să asigure gestionarea implementării în condiții optime a acestuia.

Beneficiarul va numi, prin decizie internă, un coordonator de proiect care va fi și persoană de contact cu AN și cu ceilalți beneficiari sau parteneri, pe parcursul implementării proiectului. Persoana de contact va avea obligația să comunice cu AN pentru:

- a anunța în scris orice modificări la nivelul proiectului;
- a anunța înregistrarea participanților în *Beneficiary Module/ My Projects* și revizuirile ulterioare;
- a derula cu succes procesul de completare și transmitere a raportului final al proiectului;
- a transmite orice informații solicitate de AN referitoare la contextul implementării proiectului.

#### **III.2. Comunicarea cu terți**

Pentru ca proiectul să producă impactul scontat trebuie să fie menținută relația cu comunitatea locală, cu grupul țintă și cu alte părți interesate.

Comunicarea cu terți trebuie să respecte elementele de identitate vizuală ale Programului, dacă este cazul, conform contractului de finanțare (*pentru mai multe informații vezi Capitolul IV – Diseminare și Impact*).

### **IV. Modificări ale proiectului după semnarea contractului de finanțare**

Pentru orice modificare a contractului, beneficiarul trebuie să completeze și să trimită la AN prin e-mail, în format scanat, numai înainte de producerea modificării și într-un timp rezonabil, formularul standard pentru solicitarea modificărilor contractuale F-KA1-104 (publicat pe site). AN își rezervă dreptul de a solicita și alte documente justificative, în afară de cele obligatorii, ce trebuie anexate la formularul standard, și de a accepta sau de a refuza modificarea solicitată.

Există anumite modificări contractuale care implică elaborarea și semnarea unui act adițional la contract și/ sau o fișă de buget revizuită:

- schimbarea duratei proiectului;
- modificări bugetare (ca urmare a schimbării țării în care se derulează mobilitatea, creșterea numărului de stagii VET ca urmare a renunțării la unul sau mai mulți profesori însoțitori etc.);
- modificarea repartizării pe fluxuri a participanților la mobilitate;
- schimbarea denumirii instituției beneficiare.



Lista de mai sus poate fi completată pe parcurs în funcție de indicații/ modificări transmise către AN de alte părți implicate, cum ar fi Comisia Europeană.



În toate celelalte cazuri, AN va trimite beneficiarului un e-mail prin care își dă sau nu acordul pentru modificarea propusă. Ori de câte ori beneficiarul operează modificări fără informarea și aprobarea AN, aceasta din urmă își rezervă dreptul de a putea cere rambursarea cotei-părți din *grant*-ul proiectului, corespunzătoare efectelor modificării în cauză.

Nerespectarea prevederilor din contract și operarea de modificări nejustificate de către beneficiar în *Beneficiary Module/ My Projects*, poate determina, în faza evaluării raportului final de către AN, aplicarea de penalizări financiare sau chiar rambursarea avansului plătit din *grant*.

## **V. Implementarea și managementul proiectelor de mobilități**

### **V.1 Etapele unui proiect de mobilități**

#### **Selecția participanților:**

Pentru selecția participanților, beneficiarul trebuie să realizeze un proces de selecție transparent, conform condițiilor de eligibilitate prevăzute în Apelul European și Apelul Național și conform proiectului aprobat. Cu titlu de recomandare, etapele acestui proces sunt:

- stabilirea criteriilor de selecție (de exemplu: competențe profesionale/ rezultate școlare, specializare, nivelul de educație și formare profesională, cunoașterea limbii străine folosită în mobilitate etc.) și anunțarea în mod public a selecției;
- organizarea procesului de selecție: numirea prin decizie internă a comisiei de selecție (respectând regula evitării conflictului de interese) și stabilirea probelor de selecție (de exemplu: probă pentru atestarea competențelor profesionale, probă privind cunoașterea limbii străine folosită în mobilitate, interviu etc.);
- informarea în timp util a potențialilor candidați privind conținutul dosarului de candidatură, probele, data și locul selecției;
- realizarea selecției – probe, evaluare candidaturi, finalizarea listelor din care să reiasă candidații aprobați și cei cu statut de rezervă (se recomandă să existe persoane cu statut de rezervă pentru ca în cazul în care unul dintre candidații aprobați nu poate participa la mobilitate, să nu fie necesară organizarea unui nou proces de selecție).

Toată documentația referitoare la procesul de selecție trebuie păstrată în instituție, în portofoliul proiectului – de exemplu: decizia internă referitoare la comisia de selecție, un document care menționează criteriile de selecție, dovezi ale faptului că selecția a fost transparentă și anunțată public în timp util, testele folosite pentru selecție (de exemplu: cele privind competențe profesionale și/ sau lingvistice), alte documente specifice stabilite de beneficiar (de exemplu: copiile actelor de identitate ale participanților, documente doveditoare privind nivelul de studii/calificare etc.), documente privind motivația retragerii unor candidați aprobați – dacă este cazul (declarații de renunțare din partea persoanelor sau alte acte doveditoare). Înlocuirea unei persoane retrase se va face respectând ordinea din lista de rezerve (ordinea este dată de punctajele obținute la selecție). În cazul în care AN solicită, beneficiarul trebuie să pună la dispoziția AN sau a instituțiilor abilitate această documentație pentru verificare.

Dacă în urma evaluării raportului final se constată că un participant nu face parte din grupul țintă căruia i se adresează proiectul, se vor invalida în totalitate cheltuielile

aferele acestuia (transport, subzistență, pregătire și organizare mobilitate, inclusiv costuri de includere, dacă a fost cazul).

### **Documentele de mobilitate**

Beneficiarul trebuie să întocmească și să semneze cu participanții acordul de formare, care trebuie să fie:

- elaborat în cooperare cu partenerii (ceilalți beneficiari/ organizațiile intermediare/ organizațiile de primire);
- în concordanță cu obiectivele și activitățile din proiect;
- detaliat pe zile, în cazul mobilităților cu durata de maxim 4 săptămâni, sau pe săptămâni, pentru mobilități cu durată mai mare;
- complet, adică să conțină activitățile de formare profesională în care vor fi implicați participanții în toate zilele lucrătoare din perioada de mobilitate.

În cazul proiectelor de stagii, programul trebuie să corespundă unuia sau mai multor module menționate în curriculum-ul național, pentru calificarea și nivelul de calificare prevăzute în proiect (dacă proiectul aprobat nu prevede altfel).

Dacă în perioada de mobilitate, anumite zile lucrătoare sunt considerate zile libere în țara/ organizația de primire, activitățile planificate în zilele respective trebuie recuperate în celelalte zile, iar în raportul final trebuie prezentat detaliat modul în care au fost recuperate. Nu se admite recuperarea a mai mult de o zi pe săptămână. **Din acest motiv este recomandabil ca beneficiarul să se informeze cu privire la astfel de situații înainte de stabilirea perioadelor mobilităților.**

Acordul de formare va fi tradus și completat pentru fiecare participant în limba de comunicare în proiect.

### **Pregătirea pedagogică, lingvistică și culturală a participanților**

Pregătirea pedagogică, lingvistică și culturală a participanților se realizează în cadrul unui program modular organizat în România și/ sau în țara gazdă, de către beneficiar și partenerii săi. Activitățile legate de pregătire vor fi descrise în documentele proiectului și asumate de instituția beneficiară.



**O persoană nu poate fi în același timp cea care realizează pregătirea și participant care beneficiază de ea!**

Recomandăm ca programul de pregătire să aibă următoarea structură:

#### Modulul I – Pregătire pedagogică:

- pedagogia stagiului (de exemplu: informații despre organizația de primire, locul de derulare a activităților de formare, aspecte specifice de comunicare, elemente de cultură organizațională, recomandări referitoare la modalitatea de desfășurare a activității practice);
- prezentarea generală a Programului Erasmus+/ Mobilități de formare profesională;

- prezentarea proiectului (temă, scop și obiective, finanțare, destinația cheltuielilor, valorificarea rezultatelor);
- prezentarea sintetică a contractului de finanțare a proiectului (încheiat între AN și beneficiar);
- prezentarea contractului pentru mobilitate (acesta va fi semnat în “n” exemplare originale, unde “n” este numărul părților semnatare);
- prezentarea acordului de formare și prezentarea modului în care se va face evaluarea, validarea și certificarea competențelor dobândite în urma mobilității;
- prezentarea modului de completare a raportului participantului primit din *Beneficiary Module/ My Projects*.

Modulul II – Pregătire lingvistică (limba de comunicare folosită în mobilitate și/ sau limba vorbită în țara gazdă) se poate realiza în România și/ sau în țara gazdă.

Ca urmare a pregătirii lingvistice, beneficiarul trebuie să se asigure că participantul a dobândit/ și-a îmbunătățit nivelul de competențe lingvistice specifice domeniului de formare. Dacă pregătirea lingvistică se face și în perioada mobilității, **aceasta se face în timpul liber, în afara orelor de formare profesională.**



Profesorii de limbi străine sau persoanele care au în specializare și o limbă străină, nu pot beneficia de pregătire lingvistică la limba pe care o predau sau o au ca specializare (suportată din *grant* și/ sau cu pregătire online pe platforma pusă la dispoziție de CE).

Proiectele care beneficiază de pregătire lingvistică online pe platforma pusă la dispoziție de CE vor fi anunțați și contactați de responsabilii AN care se ocupă de proiect pentru a li se acorda acces pe platforma și pentru a fi îndrumați în vederea utilizării acesteia. Se recomandă beneficiarul trebuie să contacteze responsabilul AN oricând are neclarități privind utilizarea platformei pentru a preîntâmpina eventuale disfuncționalități în utilizare.

### Modulul III– Pregătire culturală

Participanții vor primi informații despre:

- cultura și viața socială a țării gazdă și a locului în care se desfășoară mobilitatea;
- participare la activități culturale și vizite la obiective culturale din țara gazdă.

Pregătirea culturală în timpul mobilității se face **în timpul liber, în afara orelor de formare profesională.**



Documentele doveditoare ale pregătirii se păstrează în portofoliul proiectului, în instituție (de exemplu: prezentări media, referate, curriculum/ programă pentru cursurile de limbă străină etc.) ale parcurgerii de către participanți a fiecărui modul de pregătire.

## **Înregistrarea în baze de date *Beneficiary Module/ My Projects***

Beneficiarul trebuie să completeze în baza de date informațiile solicitate de AN, respectând termenele impuse, astfel:

- înregistrarea participanților imediat ce au fost stabilite perioadele de mobilitate cu partenerii de primire;
- asigurarea transmiterii rapoartelor participanților în platformă, conform indicațiilor din contract și din mesajele primite automat din platformă;
- verificarea rapoartelor participanților de către institutia beneficiară, **ÎNAINTE** de redactarea raportului final al instituției.

## **Monitorizarea și îndrumarea participanților**

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

- monitorizarea *in situ* (la fața locului) sau prin modalități specifice (telefon, fax, poștă electronică, aplicații online – Whatsapp, Zoom, rapoarte ale participanților sau ale partenerilor externi ș.a); toate activitățile de monitorizare trebuie avute în vedere de la începutul proiectului. În cazul vizitelor de monitorizare trebuie stabilite: \* 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 stagiaari), prin mentor (pentru cadre didactice) și cu ajutorul persoanei însoțitoare (unde este cazul).

## **Activitățile de *follow-up* la nivelul organizațiilor și la nivelul participanților**

- ce activități sunt derulate ulterior la nivelul organizațiilor pentru buna încheiere a proiectului, pentru diseminarea și exploatarea rezultatelor, ce persoane sunt implicate și în ce mod;
- ce activități sunt derulate în privința îndrumării și urmăririi participanților după întoarcerea din mobilitate (recunoașterea rezultatelor învățării, realizarea rapoartelor individuale, implicarea acestora în activități de diseminare etc.).

## **Evaluarea participanților la finalul mobilității**

Beneficiarul trebuie să se asigure de organizarea procesului de evaluare a competențelor dezvoltate de participanți și să inițieze emiterea, pentru fiecare participant, a Documentului de Mobilitate Europass (pentru aceasta se accesează site-ul <http://www.europass-ro.ro/>).

Beneficiarul trebuie să știe că în acordul de formare:

- se prezintă modul în care sunt evaluați participanții pentru a arăta că au dobândit abilitățile, competențele și cunoștințele vizate: tipul/ tipurile evaluării, când are loc evaluarea, cine o realizează, ce metode/ mijloace și criterii se utilizează, cum a fost validată această evaluare (utilizarea Documentului de Mobilitate Europass este esențială și obligatorie);

- evaluarea prezentată este apreciată în corelare cu rezultatele învățării: dacă aceasta este sau nu suficientă/ adecvată pentru rezultatele vizate;
- dacă s-a prevăzut și recunoașterea rezultatelor învățării, trebuie avut în vedere modul în care se realizează aceasta (în general aceasta se realizează la organizația de trimitere și există o procedură standard, mai ales pentru organizațiile din domeniul tehnic ai căror stagiaari au urmat module din SPP/ CDL/ CDS în perioada de formare).



#### Observații:

- instrucțiunile privind înregistrarea participanților în baza de date Europass sunt accesibile pe *website*-ul Centrului Național Europass (<http://www.europass-ro.ro/>);
- pentru completarea Documentului de Mobilitate Europass, este disponibil un ghid cu îndrumări (<https://www.erasmusplus.ro/documente-vet-2021>);
- participanții nu trebuie evaluați de două ori – în țara gazdă și la întoarcerea din mobilitate, pentru aceleași competențe.

## V.2 Procese ale managementului de proiect

### Evaluarea proiectului

În ceea ce privește procesul de evaluare a implementării proiectului, vă recomandăm să alcătuiți un plan de evaluare și să fixați de la început **ce** aspecte doriți să evaluați (de exemplu: gradul de realizare a obiectivelor proiectului, gradul de îndeplinire a activităților, gradul de satisfacție a participanților etc.).

Pentru fiecare aspect evaluat, este indicat să menționați în plan activitatea de evaluare și instrumentele de evaluare folosite. La final, informațiile ce trebuie colectate sunt: **când** a avut loc activitatea, **cine** a făcut evaluarea, **scopul** evaluării, **resursele** implicate și **concluziile** care s-au desprins în urma ei. Evaluarea este un proces continuu, pe parcursul derulării proiectului.

Dacă este cazul, se va arăta modalitatea în care partenerii sunt implicați în conceperea și implementarea metodelor de evaluare și cum evaluează aceștia proiectul (se pot avea în vedere rapoartele finale ale partenerilor – dacă există).

Evaluarea poate fi **internă** și atunci ea măsoară:

- performanța echipei de proiect;
- relația cu finanțatorul;
- relația cu partenerii din proiect;
- relația cu alte părți interesate;
- impactul proiectului asupra participanților/ instituțiilor implicate/comunității etc.

Indiferent de aria vizată pentru evaluare, țineți cont că procesul nu se poate realiza fără a defini indicatorii potriviți. Aceștia vor fi urmăriți pe toată durata implementării proiectului.

Evaluarea poate fi **externă** și reflectă:

- măsura în care beneficiarul a respectat planificarea și standardele stabilite și, dacă nu, ce efecte a avut asupra atingerii obiectivelor; acest tip de evaluare o face finanțatorul;
- atingerea obiectivelor proiectului și calitatea relațiilor de colaborare – evaluare realizată de organizațiile partenere.

### **Managementului riscului**

Riscul este un fenomen întâlnit în orice activitate întreprinsă, fiind adesea asociat cu termeni precum nesiguranță, incertitudine sau pericol. În contextul managementului de proiect, riscul reprezintă un eveniment incert care – dacă se produce – afectează îndeplinirea obiectivului unei activități sau ale întregului proiect.

Managementul riscurilor cuprinde o serie de procese pe care echipa de proiect trebuie să le realizeze, în diferite momente cheie ale proiectului:

- riscurile trebuie **identificate** încă din etapa de elaborare a candidaturii împreună cu partenerii din proiect, dar pot să apară și pe parcursul derulării proiectului; riscurile vor fi menționate într-un registru al riscurilor ce va fi actualizat periodic;
- fiecare risc identificat trebuie **analizat** din diferite perspective: \* cât de credibil este riscul; \* care este probabilitatea de a se produce; \* dacă se produce, care va fi impactul asupra proiectului; pe baza analizei, se va realiza o ierarhizare a riscurilor, în funcție de probabilitatea de apariție și de impact;
- **planurile de răspuns la risc** pot cuprinde măsuri de reducere a efectelor sau implementarea unor planuri de rezervă care să minimizeze efectele;
- **controlul** riscurilor reprezintă procesul de monitorizare a riscurilor identificate, precum și identificarea de noi riscuri care pot apărea pe parcursul implementării.



În gestionarea riscurilor și a oricăror probleme apărute în proiect, se recomandă beneficiarilor să contacteze Agenția Națională pentru sprijin și consiliere.

### **V.3 Cooperarea cu partenerii**

Pentru a evita neînțelegerile sau conflictele în cadrul parteneriatului, beneficiarul/coordonatorul consorțiului trebuie să acorde importanță modului de comunicare și de cooperare cu partenerii. În acest sens, încă de la începutul proiectului, beneficiarul/coordonatorul trebuie să agreeze împreună cu partenerii o serie de reguli de bază privind comunicarea, procesul de luare a deciziilor, cum vor fi abordate situațiile dificile și termenele limită în cadrul proiectului etc. În comunicarea cu partenerii, beneficiarul/coordonatorul trebuie să se asigure că mesajele transmise sunt clare și nu creează confuzii și să ceară în mod constant *feedback*. Nu trebuie ignorat faptul că partenerii comunică de cele mai multe ori virtual, folosind mijloacele de comunicare electronice, iar competențele de comunicare în limba engleză a celor implicați pot fi diferite, ceea ce poate genera neclarități sau neînțelegeri.

#### **V.4 Elemente interculturale în gestionarea proiectelor transnaționale de mobilități**

Este recomandabil ca membrii echipei de gestiune să prevadă și, ulterior, să urmărească aspecte care țin de interculturalitate și care sunt expuse în continuare. Specificitatea țării gazdă și a persoanelor cu care se va intra în contact – este recomandabil ca participanții:

- să cunoască și să aplice norme de comportament și conduită adecvate atât în mediul social (la locul de cazare, în locurile publice, în mijloacele de transport etc.), cât și în mediul profesional (la locul de stagiu);
- să cunoască și să aplice reguli speciale de adresare și de conduită dacă vor intra în contact cu persoane de altă etnie și/ sau de o altă confesiune religioasă.

Sărbătorile din țara gazdă – este recomandabil ca echipa de gestiune să cunoască aceste sărbători din mai multe motive:

- cu ocazia sărbătorilor, angajații partenerilor de primire pot avea zile libere și nu îi pot primi pe stagiari;
- o consecință a aspectului semnalat anterior este că activitățile de formare trebuie recuperate în alte zile și trebuie să fie cunoscut acest aspect încă dinainte de plecarea participanților în stagiu;
- aceste sărbători pot constitui un prilej ca participanții să ia parte la activități de socializare și de cunoaștere a culturii din țara/ zona respectivă.

Activitățile culturale – este recomandabil ca:

- aceste activități să fie organizate în timpul liber, după orele de învățare/ formare efectivă și la sfârșitul de săptămână și, mai ales, să fie adecvate pentru participanți;
- aceste activități să aibă o durată adecvată astfel încât derularea lor să nu pericliteze performanța participanților în cadrul activității de învățare/ formare;
- aceste activități să sprijine participanții în asimilarea unor elemente ale culturii cu care intră în contact; de exemplu: vizite la muzee și alte obiective turistice (și nu să meargă la plimbare prin magazine);
- în măsura în care au fost menționate anumite aspecte particulare în candidatura aprobată, instituția de trimitere se va asigura că partenerul de primire va asigura respectivele activități culturale.

#### **V.5 Persoane resursă în implementarea proiectului și a mobilității**

Există mai multe tipuri de persoane resursă în implementarea proiectului și a mobilităților. AN recomandă ca în echipa de gestiune să se găsească profesioniști care să îndeplinească cel puțin trei roluri, astfel:

**Persoana de contact/**

**Responsabilul de proiect:**

- a. este în contact permanent cu responsabilul de proiect din cadrul AN;
- b. cunoaște foarte bine proiectul și grupul țintă vizat;
- c. este responsabil de toate informațiile introduse în *Beneficiary Module/ My Projects*;
- d. poate oricând să ofere informații suplimentare expertului de proiect din cadrul AN și/ sau altor părți terțe interesate (Minister, ISJ etc.);

- e. are o viziune de ansamblu asupra implementării proiectului;
- f. este în contact cu ceilalți membri ai echipei de proiect pentru a le oferi sprijin;
- g. coordonează toate activitățile proiectului (atât cele legate de gestiunea administrativă, cât și cele legate de gestiunea financiară);
- h. este în contact cu partenerii de primire pentru a se asigura că sunt îndeplinite condițiile necesare derulării stagiilor (în cazul elevilor) și a activităților de formare (în cazul cadrelor didactice);
- i. este responsabil cu organizarea și derularea întâlnirilor echipei de gestiune pentru a urmări progresul proiectului și măsura în care acesta își va îndeplini obiectivele și, dacă este cazul, pentru luarea unor măsuri de corectare a neajunsurilor constatate;
- j. consultă în permanență candidatura aprobată și modificările survenite pe parcurs (dacă este cazul) pentru a se asigura de corespondența prevederilor asumate în aceasta și activitățile derulate efectiv;
- k. ține evidența documentelor proiectului (în toate fazele de implementare) și se asigură că toate documentele justificative sunt în dosarul proiectului care se află la sediul instituției beneficiare.

**Responsabilul cu formarea profesională:**

- a. cunoaște proiectul și grupul țintă vizat de acesta;
- b. cunoaște planificarea mobilităților astfel încât să asigure partea de formare de specialitate a participanților antemobilitate;
- c. coordonează elaborarea acordului de învățare;
- d. ține evidența activităților derulate și păstrează la dosarul proiectului documentele justificative (materialele, liste de prezență etc.).

**Responsabilul financiar:**

- a. cunoaște prevederile financiare care se aplică acestui tip de proiecte și clauzele contractuale corespunzătoare și are acces la conturile instituției;
- b. oferă sprijin echipei de gestiune pentru achiziția de bunuri și servicii în vederea derulării activităților de proiect, dar și a mobilităților efective;
- c. gestionează relația cu banca și ține evidența corespunzătoare a tranzacțiilor care se fac din contul dedicat proiectului;
- d. păstrează documentele financiare în ordine cronologică și



se asigură că toate documentele justificative sunt în dosarul proiectului care se află la sediul instituției beneficiare.

Aspectele legate de gestiunea financiară sunt descrise, în acest document, în secțiunea dedicată intitulată “*Managementul financiar*”.

Pe lângă rolurile menționate anterior, mai pot fi numiți și alți membri ai echipei de gestiune cu următoarele **roluri potențiale**:

**Responsabilul cu pregătirea participanților:**

- a. organizează și derulează procesul de pregătire a participanților ante-mobilitate;
- b. cunoaște perioadele de stagiul pentru a putea planifica derularea orelor de pregătire;
- c. cunoaște proiectul și are în vedere punerea în practică a prevederilor asumate de instituție în candidatura aprobată;
- d. pregătește materialele necesare derulării pregătirii;
- e. ține evidența activităților derulate și păstrează la dosarul proiectului documentele justificative aferente pregătirii participanților (materialele, liste de prezență etc.).

Aspectele legate de pregătirea participanților sunt descrise, în acest document, în secțiunea dedicată intitulată “*Pregătirea pedagogică, lingvistică și culturală*”.

**Responsabilul cu diseminarea rezultatelor proiectului:**

- a. întocmește, împreună cu ceilalți membri ai echipei de gestiune, un plan de diseminare;
- b. propune activități, metode și instrumente de diseminare adecvate proiectului și grupurilor țintă;
- c. ia legătura cu terțe părți pentru co-interesarea acestora de a participa la activitățile de diseminare;
- d. pune în practică, împreună cu alți membri ai echipei de gestiune și cu participanții la stagiul, activitățile de diseminare;
- e. se încadrează în termenele limită de derulare a activităților de diseminare, asumate de instituție în candidatura aprobată;
- f. propune măsuri de corectare în cazul în care – pe parcursul implementării – se constată că nu au fost puse în practică activitățile de diseminare asumate de instituție în candidatura aprobată;
- g. ține evidența activităților derulate și păstrează la dosarul proiectului documentele justificative aferente diseminărilor (mape, liste de prezență, fotografii etc.).

**Monitorul:**

- a. derulează vizite de pre-monitorizare (dacă instituția sa și-a asumat acest lucru prin candidatura aprobată sau dacă, după începerea implementării, se consideră necesar) pentru a se asigura că stagiile se vor derula în condiții de calitate adecvate (va verifica spații de cazare, locuri de stagiu, va definitiva – dacă este cazul – programul activităților culturale etc.). Aceste vizite sunt în mod special recomandate în cazurile în care beneficiarul este la prima colaborare cu un partener intermediar/ organizație gazdă;
- b. derulează vizite de monitorizare a participanților în cadrul organizației gazdă, conform prevederilor asumate prin candidatura aprobată;
- c. menține legătura cu instituția de trimitere, în vederea comunicării responsabilului de proiect, a aspectelor care necesită îmbunătățire pe parcursul mobilității;
- d. redactează un raport al monitorizării pe care îl prezintă echipei de gestiune și pe care îl depune la dosarul proiectului.

Aspectele legate de monitorizarea participanților sunt descrise în acest document, în secțiunea dedicată intitulată *“Monitorizarea și îndrumarea participanților”*.

**Persoana însoțitoare** – pentru stagiaři

- a. însoțește participanții pe toată durata mobilității;
- b. menține legătura cu instituția de trimitere, în vederea comunicării responsabilului de proiect, atât a punctelor tari, cât și a punctelor de îmbunătățit referitoare la derularea mobilității și progresul participanților;
- c. asigură respectarea, de către participanții pe care îi însoțește, a normelor de conduită atât în mediul social (la locul de cazare, în locurile publice, în mijloacele de transport etc.), cât și în mediul profesional (la locul de stagiu);
- d. asigură integritatea corporală și sănătatea participanților pe toată durata mobilității (transport intern și internațional și stagiu);
- e. asigură relaționarea corespunzătoare între participanți și tutorii de stagiu din instituțiile de primire;
- f. deține abilități lingvistice și de comunicare adecvate derulării mobilității;
- g. asigură managementului riscului pentru participanți, dar și pentru propria persoană;
- h. respectă condițiile contractuale, conform contractului financiar semnat cu instituția beneficiară.

**Responsabilul cu pregătirea lingvistică online**

- a. înregistrează participanții pe platformă;
- b. alocă licențele corespunzător;
- c. monitorizează activitatea participanților pe platformă;
- d. se asigură că elevii parcurg etapele de pregătire;
- e. face o analiză, la finalul proiectului, pentru a se asigura că au fost utilizate resursele puse la dispoziție.

## **VI. Management financiar**

*Grant*-ul proiectului acoperă costurile aferente activităților din proiect, iar **cheltuielile eligibile** trebuie să fie:

- direct legate de activitățile prevăzute în proiect;
- necesare pentru realizarea activităților contractate;
- răspund principiului bunei gestiuni financiare (raport calitate/ preț, evitare conflict de interese);
- angajate în perioada de eligibilitate, conform contractului financiar între AN și beneficiar;
- suportate de beneficiar și înregistrate în contabilitatea acestuia;
- identificabile și controlabile – atenție la dubla decontare!

Există și cheltuieli ineligibile, astfel:

- angajate în afara perioadei de eligibilitate;
- deja finanțate dintr-o altă sursă;
- tva (recuperabilă);
- cheltuieli bancare (deschidere și administrare cont, comisioane transfer grant AN – beneficiar, pierderi din diferențe de schimb valutar);
- cheltuieli excesive sau nejustificate.

Bugetul proiectului este structurat pe următoarele capitole bugetare:

1. sprijin organizațional;
2. sprijin pentru incluziune – organizație;
3. sprijin lingvistic;
4. taxe de curs;
5. vizite pregătitoare;
6. transport;
7. sprijin individual;
8. sprijin pentru incluziune – participanți.

### **VI.1 Sprijin organizațional**

Calcularea nivelului *grant*-ului

- *grant*-ul este calculat prin înmulțirea numărului total de participanți la activitățile de mobilitate cu costul unitar;
- persoanele însoțitoare și persoanele care realizează vizite pregătitoare nu beneficiază de *grant* pentru sprijin organizațional.



Costul unitar este diferit în funcție de tipul activității, cf. Ghidului Programului Erasmus+.

Condiție pentru validarea cheltuielii

- participantul să fi realizat efectiv activitatea în străinătate.

Documente justificative

- dovada de participare la activitatea organizată în străinătate (document Europass Mobility).

Exemple de cheltuieli eligibile la acest capitol:

- de personal (salarii echipa de gestiune);
- administrative (telefon, fax, internet, poștă, fotocopiere, consumabile, achiziții de echipamente, materiale necesare diseminării, deplasări la sediul AN, comisioane bancare, cu excepția celor menționate anterior);
- solicitate de parteneri intermediari sau de primire;
- vizite de monitorizare (transport și subzistență);
- pregătire pedagogică, culturală;
- cheltuieli cauzate de pandemia de SARS-COV2:
  - teste pentru depistarea SARS-COV2 (înainte de plecare/ în țara de stagi);
  - materiale și echipamente necesare desfășurării în condiții de maximă siguranță a mobilităților (măști, dezinfectanți etc.);
  - asigurări care să acopere riscul îmbolnăvirii de COVID19.

## VI.2 Sprijin pentru incluziune – organizație

Calcularea nivelului *grant*-ului

*Grant*-ul este calculat prin înmulțirea numărului total de participanți cu oportunități reduse la activitățile de mobilitate cu costul unitar.

Condiție pentru validarea cheltuielii

- participantul să fi realizat efectiv activitatea în străinătate.

Documente justificative

- dovada de participare la activitatea organizată în străinătate (document Europass Mobility);
- declarație din partea organizației de trimitere, din care să reiasă apartenența participanților la una dintre categoriile de oportunități reduse menționate în Ghidul Programului Erasmus+.

## VI.3 Sprijin lingvistic

Calcularea nivelului *grant*-ului

- *grant*-ul este calculat prin înmulțirea numărului total de participanți care beneficiază de sprijin lingvistic cu costul unitar;
- se acordă sprijin lingvistic numai pentru limbile străine care nu se află printre cele pentru care există OLS, **cu excepția** participanților la mobilități de lungă durată (ErasmusPro), care beneficiază atât de licențe, cât și de *grant* pentru sprijin lingvistic;

- **nu beneficiază** de sprijin lingvistic participanții la mobilități de personal cu o durată mai mică de 31 de zile.

Condiție pentru validarea cheltuielii

- participantul să fi realizat efectiv o pregătire lingvistică în limba de instruire a activității desfășurate în străinătate.

Documente justificative

- dovada de participare la cursuri/ factura și dovada plății pentru achiziționarea de materiale didactice/ de învățare.

#### **VI.4 Taxa de curs**

Calcularea nivelului *grant*-ului

- *grant*-ul este calculat prin înmulțirea numărului total de zile de curs cu costul unitar;
- se acordă numai pentru zilele pe parcursul cărora are loc efectiv cursul;
- o persoană poate beneficia de taxede curs, în cadrul unui proiect, pentru maximum 10 zile de curs.

Condiție pentru validarea cheltuielii

- participantul să fi luat parte la un curs structurat în străinătate, care să fi necesitat plata unei taxe de curs.

Documente justificative

- dovada de participare la cursul organizat în străinătate (document Europass Mobility);
- factura și dovada plății taxei de curs.

#### **VI.5 Vizite pregătitoare**

Calcularea nivelului *grant*-ului

- *grant*-ul este calculat prin înmulțirea numărului total de persoane care participă la vizite pregătitoare cu costul unitar, cf. condițiilor/ limitărilor din Ghidul Programului Erasmus+;
- acoperă cheltuieli de transport și subzistență.

Condiție pentru validarea cheltuielii

- persoana să fi efectuat vizita pregătitoare în străinătate.

Documente justificative

- agenda vizitei pregătitoare;
- certificate de participare, din care să reiasă: numele, perioada și scopul vizitei.

#### **VI.6 Transport**

Calcularea nivelului *grant*-ului

- *grant*-ul este calculat prin înmulțirea numărului total de participanți pe un interval de distanță cu costul unitar aplicabil, în funcție de tipul de transport (standard sau verde);

- implicit, locul de origine este locul în care se află organizația de trimitere, iar locul de desfășurare este cel în care se află organizația gazdă.

Condiție pentru validarea cheltuielii

- participantul să fi realizat efectiv activitatea în străinătate.

Documente justificative

- dovada de participare la cursul organizat în străinătate (document Europass Mobility).

## **VI.7 Sprijin individual**

Calcularea nivelului *grant*-ului

- *grant*-ul este calculat prin înmulțirea numărului total de participanți la activitățile de mobilitate cu costul unitar aplicabil/ zi/ țara de destinație;
- cuprinde cheltuieli de cazare, masa, transport local;
- durata minimă eligibilă a mobilității, specificată în Ghidul Programului Erasmus+, reprezintă durata minimă a activității, excluzând timpul alocat transportului.

Condiție pentru validarea cheltuielii

- participantul să fi realizat efectiv activitatea în străinătate.

Documente justificative

- dovada de participare la cursul organizat în străinătate (document Europass Mobility).

## **VI.8 Sprijin pentru incluziune – participanți**

Calcularea nivelului *grant*-ului

- *grant*-ul reprezintă rambursarea în proporție de 100% a costurilor eligibile suportate.

Condiție pentru validarea cheltuielii

- costuri care sunt indispensabile pentru a permite persoanelor cu oportunități reduse să participe la mobilități și care sunt suplimentare față de costurile suportate prin contribuția pe bază de costuri unitare.

Documente justificative

- facturi ale costurilor reale suportate și dovada plății acestora.

## **VI.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.cf](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_en.cf)  
[m](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_en.cf).



Toate documentele justificative originale (facturi, contracte, documente de plată etc.) trebuie păstrate timp de 3 ani (proiecte cu *grant* < 60.000 EURO) sau 5 ani (proiecte cu *grant* > 60.000 EURO) de la plata soldului, perioada în care pot avea loc acțiuni de control.

Toate documentele aferente plăților efectuate din *grant*-ul alocat în baza prezentului contract trebuie să poarte mențiunea: „plătit din contractul nr. ....”.

## VII. Diseminarea și exploatarea rezultatelor

Este necesar să aveți încă de la începutul proiectului în vedere strategia de diseminare și modul de implementare a acestei strategii. Pentru fiecare din activitățile prevăzute, trebuie să țineți seama ca acestea să fie corelate și adecvate proiectului.

(de exemplu: o conferință de diseminare și/ sau exploatare a rezultatelor nu pare utilă pentru un proiect de foarte mică anvergură, pus în practică de o organizație de dimensiuni reduse și cu scop de activitate restrânsă care a vizat un grup țintă de câteva persoane).

Pentru a avea cât mai puține neclarități în dezvoltarea unei strategii de diseminare, trebuie făcută diferența între vizibilitate, diseminare și exploatare de rezultate. În primul rând, trebuie înțeles că rezultate nu înseamnă doar produsele finale ale proiectului, ci și practici, procese și experiențe (drept pentru care și proiectele de mobilitate pot fi valorizate).

Vizibilitatea se referă la:

- măsura în care proiectul este popularizat/ promovat;
- informările care sunt realizate cu privire la proiect.

Diseminarea este un proces planificat prin care se furnizează informații privind rezultatele proiectului către părți interesate/ grupuri țintă relevante.

Exploatarea de rezultate este un proces planificat prin care să fie convinși atât indivizii, cât și factorii de decizie/ instituții locale relevante să adopte rezultatele proiectelor și să le utilizeze în contexte locale, regionale, naționale și europene.

În momentul în care se vorbește despre o strategie de diseminare și de exploatare a rezultatelor, aceasta trebuie adecvată proiectului, iar pentru activitățile de acest gen, trebuie menționat:

- când, cum și în ce condiții are loc activitatea;
- care este grupul țintă vizat de activitate și, estimativ, câți participanți iau parte la eveniment;
- ce metode/ instrumente/ mijloace de diseminare se utilizează;
- ce anume din rezultatele proiectului s-a diseminat și cu ce scop;
- pentru raportare, trebuie menționat dacă s-au implementat activități de diseminare sau exploatarea rezultatelor, suplimentare față de cele planificate în candidatură și în ce constau acestea.

## VIII. Raportul final

*Asigurați-vă că odată ce ați generat raportul, limba de redactare selectată (în colțul din dreapta sus al paginii) este RO 01-Romanian;*

- raportul se realizează în limba română (cu excepția secțiunii 2, *Project Summary*, care se elaborează și în limba engleză);
- în redactarea conținuturilor nu se folosesc diacritice sau simboluri;
- informațiile introduse în formatul online al raportului se salvează automat, pe măsură ce sunt completate;
- redactarea conținuturilor se face în conformitate cu cerințele fiecărei secțiuni în parte, prin raportare la ceea ce s-a prevăzut inițial în formularul de candidatură și în termeni măsurabili/ cuantificabili.



Descrierile realizate în cadrul formularului de raport final NU POT FI sub nici o formă preluate (copiate) pur și simplu din formularul de candidatură. Un proiect pus în aplicare în mod real nu va putea fi descris niciodată în maniera în care se descrie o propunere de proiect, chiar dacă activitățile au fost realizate întocmai ca în acea propunere de proiect!

Câteva sfaturi utile pentru completarea secțiunilor din raportul de activitate:

- prezentați toate informațiile relevante în mod clar și concis pentru fiecare secțiune în parte; majoritatea aspectelor pe care trebuie să le prezentați în raport fac referire la activități încheiate deja; vă rugăm să folosiți timpul verbal corespunzător nu se va folosi timpul viitor pentru a descrie selecția participanților, activități de diseminare realizate sau perioada de mobilitate încheiată);
- argumentați cu informații concrete aspectele menționate în secțiuni; persoana care va evalua raportul nu a fost implicată în implementarea proiectului, drept pentru care nu plecați de la premisa că se „sub-înțelege” ceea ce vreți să transmiteți;
- fiți succinți și nu vă pierdeți în detalii; în momentul în care sunt oferite foarte multe informații care nu sunt direct legate de proiect sau relevante, în special dacă nu există o ierarhizare a importanței lor, crește riscul de a pierde informațiile cu adevărat importante și care pot aduce valoare adăugată evaluării calitative a proiectului; totodată există riscul ca, din dorința de a demonstra că ați realizat foarte multe lucruri, să repetați anumite aspecte și să vă aflați în situația în care oferiți informații contradictorii în raport;
- în cazul în care au apărut modificări față de momentul în care a fost depus proiectul, motivați de ce au apărut acestea și cum s-au adaptat activitățile;
- informațiile oferite în diferitele secțiuni ale raportului privind implementarea proiectului trebuie să fie corelate și coerente între ele; din aceste informații trebuie să reiasă o corelație între obiectivele propuse în candidatură, activitățile efectuate, rezultatele obținute și bugetul alocat;
- citiți cu mare atenție cerințele și încercați să răspundeți – cel puțin – tuturor întrebărilor care sunt adresate în fiecare secțiune în parte pentru a vă asigura că



raportul va fi aprobat și că va primi un punctaj corespunzător care să conducă la transferul soldului în integralitate;

- rețineți că trebuie să descrieți aportul tuturor partenerilor implicați în implementarea activităților proiectului: beneficiarul (organizația din România care a semnat un contract de finanțare cu AN), partenerii din România (în cazul consorțiilor naționale) și partenerii din străinătate (organizațiile de primire);
- încercați să identificați și să prezentați și aportul participanților (elevi și cadre didactice) la implementarea activităților proiectului.
- fiecare secțiune este la fel de importantă și relevantă în evaluarea raportului; vă rugăm să tratați toate secțiunile cu seriozitate și să le acordați atenția cuvenită;
- țineți cont de faptul că evaluatorul nu are la dispoziție alte informații decât cele furnizate de dumneavoastră în raportul final și, în consecință, evaluarea se va face pe baza acestora;
- acordați atenția cuvenită tehnoredactării raportului; dat fiind că acesta se va transmite în limba română, vă rugăm să recitiți, de mai multe ori dacă este necesar, informațiile introduse înainte de a transmite raportul.