

Parteneriate de cooperare

Ghid de implementare a proiectelor

- Apelul 2021 -

Cuprins

1. Introducere	2
2. Procesul de contractare	4
2.1 Contractul de finanțare și anexele acestuia	5
2.2 Modificări ale contractului de finanțare.....	6
3. Managementul proiectului	8
4. Managementul financiar	11
4.1 Managementul și implementarea proiectului.....	13
4.2 Reuniuni transnaționale de proiect.....	13
4.3 Rezultatele proiectului.....	15
4.4 Evenimente de multiplicare	16
4.5 Activități de învățare, predare și formare.....	17
4.6 Sprijin pentru incluziune destinat participanților	19
4.7 Costuri excepționale	20
4.8 Transferuri bugetare.....	21
4.9 Cursul de schimb	21
4.10 Taxa pe valoarea adăugată (TVA).....	21
5. Modalitățile de plată.....	22
6. Raportul intermediar	23
7. Raportul final.....	23
8. Administrarea grantului și informații suplimentare	24

Aspecte actualizate:	Versiunea: 1 /2021
1.....	
2.....	

1. Introducere

Ghidul de implementare a proiectelor de parteneriate de cooperare conține un set de îndrumări utile Beneficiarilor privind implementarea proiectelor Erasmus+ Acțiunea cheie 2 în domeniile educație școlară, formare profesională, universitar, educația adulților și tineret.



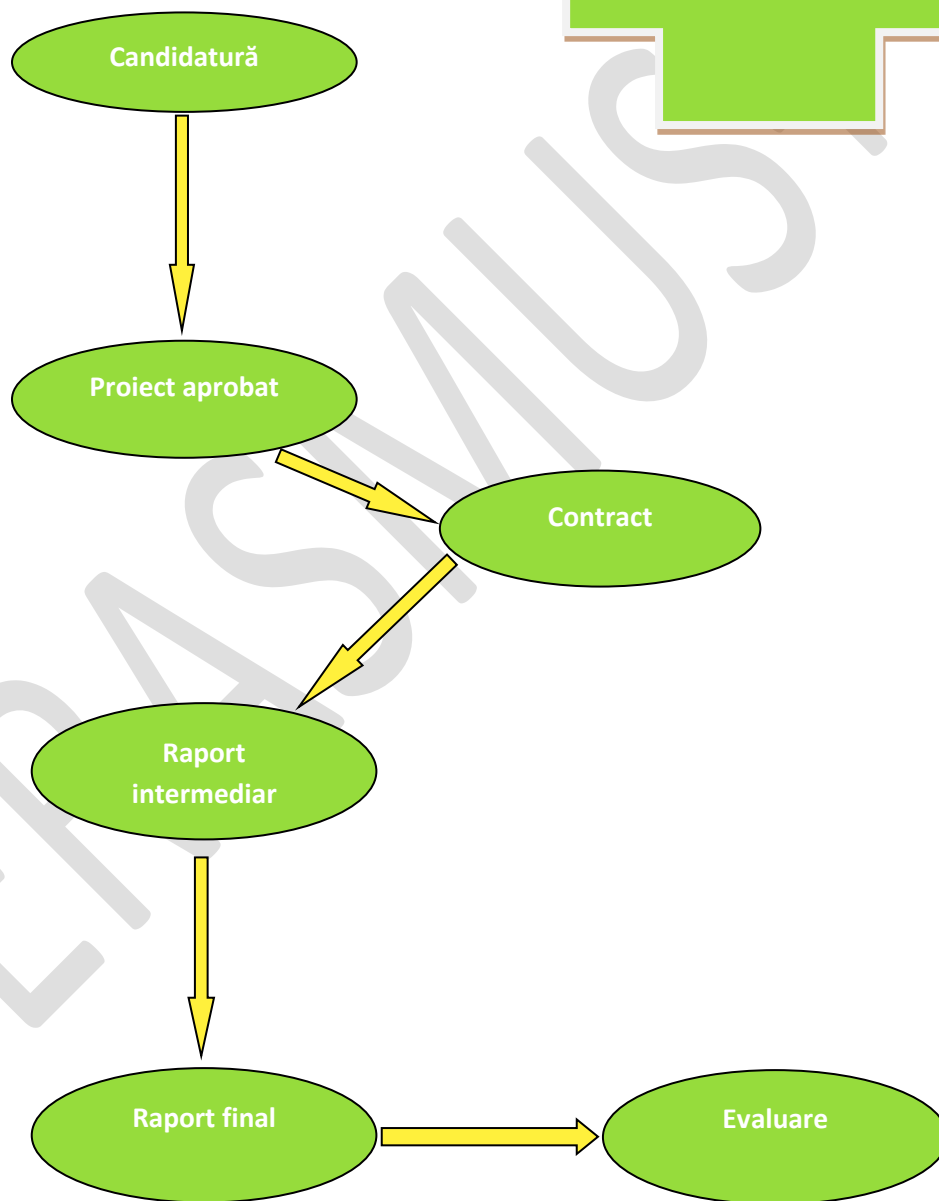
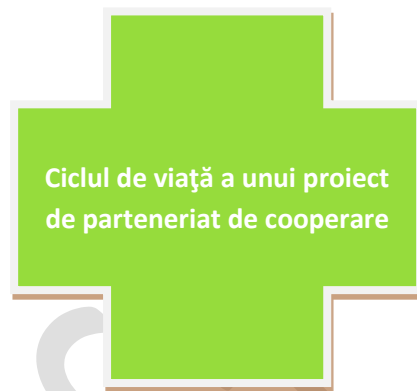
Informațiile din acest ghid sunt destinate clarificării unor reglementări din contractul de finanțare și din anexele acestuia, din Ghidul Programului Erasmus+, dar și furnizării unui set de îndrumări privind derularea activităților aferente managementului proiectului.

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

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

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

Vă rugăm să rețineți că acest document poate fi actualizat pe parcursul derulării Programului. Schimbările vor fi evidențiate pe a doua pagină a acestui document, ultima versiune regăsindu-se publicată [aici](#).

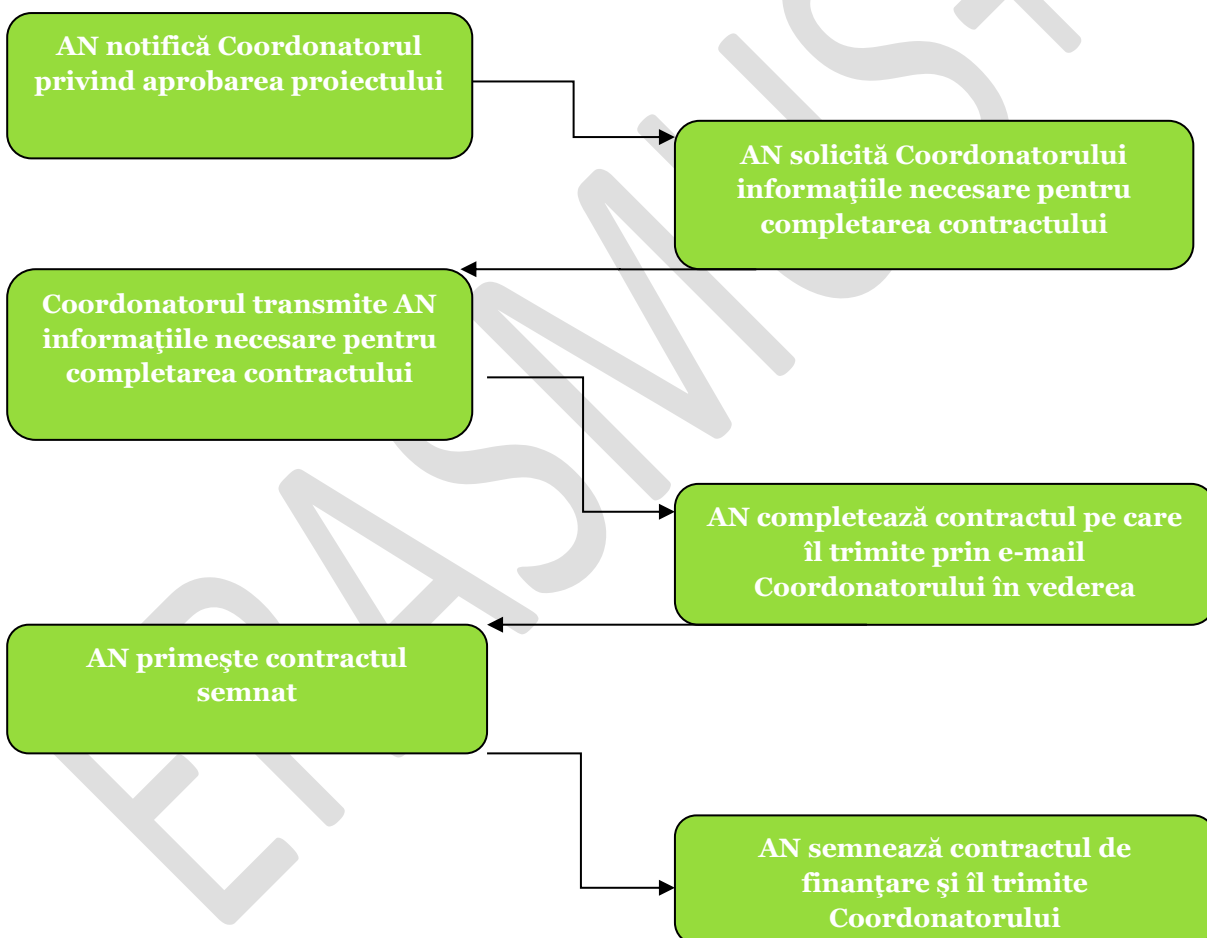


2. Procesul de contractare

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



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



După semnarea contractului de finanțare de către AN, Coordonatorul primește acces la proiectul aprobat în cadrul instrumentului electronic de raportare și în cadrul [platformei de diseminare EPRP](#). Coordonatele de acces vor fi primite pe adresa de e-mail a persoanei de contact desemnate în formularul de candidatură. Logarea în cadrul platformei de

diseminare, cât și în cadrul instrumentului de raportare se realizează cu datele de utilizator al contului EU Login definit pentru adresa de e-mail a persoanei de contact.

2.1 Contractul de finanțare și anexele acestuia

Contractul de finanțare pentru proiectele de parteneriat de cooperare este un contract de finanțare cu beneficiari multipli, partenerii din proiect sunt co-beneficiari în contract, Coordonatorul proiectului este cel care semnează contractul cu AN și plata grantului se efectuează către Coordonator. Contractul de finanțare constă în:

Condiții Speciale

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

Condiții Generale: Anexa I

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

Descrierea proiectului și bugetul estimat: Anexa II

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

Sumele indicate la fiecare capitol bugetar sunt sumele maxime acordate, transferurile între capitole bugetare fiind permise doar în conformitate cu regulile descrise în Articolul I.17

din contract - Condiții Speciale. Pentru orice modificare care nu se încadrează în aceste reguli este necesară aprobarea scrisă a AN.

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

Reguli financiare și contractuale: Anexa III

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

Baremuri aplicabile: Anexa IV

Anexa IV conține baremurile de costuri bazate pe unități aplicabile categoriilor bugetare.

Mandatele partenerilor: Anexa V

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



Informații importante din contract - la ce articole puteți găsi:

1 - Perioada de implementare și durata proiectului	Articolul I.2.2
2 - Suma totală a grantului aprobat	Articolul I.3.1
3 - Primul avans (prefinanțare)	Articolul I.4.2
4 - Rapoarte intermediare, plata tranșelor ulterioare de avans	Articolul I.4.3
5 - Raportul final și plata soldului	Articolele I.4.4 și I.4.5
6 - Transferuri între capitole bugetare	Articolul I.17

2.2 Modificări ale contractului de finanțare

Pe parcursul implementării, pot să apară situații în care sunt necesare modificări ale proiectului aprobat. În acest caz, Coordonatorul va informa AN prin intermediul documentelor:

- „Notificare de modificare” (în cazul schimbărilor care nu duc la încheierea unui act adițional de modificare); modelul este disponibil [aici](#).

și

- „Solicitare de amendament” (în cazul schimbărilor care duc la încheierea unui act adițional de modificare); modelul este disponibil [aici](#).

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

De asemenea, orice solicitare de amendament trebuie să fie primită de AN în timp util, înainte de data preconizată a punerii în aplicare a modificării, pentru a acorda timpul necesar de analiză și aprobare. Orice solicitare primită cu mai puțin de 30 de zile înainte de finalizarea perioadei de eligibilitate a activităților proiectului nu mai poate fi procesată de AN, conform Articolului II.13.1-5 din Anexa I Condiții Generale. Modificările propuse vor fi analizate de AN care vă va comunica în scris decizia de aprobare/neaprobare.

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

Notificare de modificare	Solicitare de amendament
Reprezentantul legal al Coordonatorului/partenerilor	Denumirea Coordonatorului/partenerilor
Persoana de contact a Coordonatorului/partenerilor	Detaliile bancare menționate în contractul de finanțare
Adresa Coordonatorului/partenerilor	Retragerea unui partener
Activități din proiect	Înlocuirea partenerului retras/partener nou
Alte modificări	Durata proiectului
	Bugetul proiectului
	Alte solicitări de modificare

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

3. Managementul proiectului

După aprobare, fiecărui proiect i se atribuie un expert de proiect din partea AN care va monitoriza implementarea acestuia.



Ca urmare, vă recomandăm să țineți permanent legătura cu expertul de proiect desemnat astfel încât, acesta să vă poată oferi sprijin pentru implementarea proiectului în cele mai bune condiții și în conformitate cu contractul.

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

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

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

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

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

- Stabilirea responsabilităților și activităților partenerului;

- Revizuirea/ ajustarea activităților proiectului (dacă sunt necesare modificări față de formularul de candidatură);
- Bugetul alocat partenerului pentru realizarea activităților;
- Perioada de valabilitate a contractului;
- Prevederi financiare, respectiv modalitățile și termenele de plată a avansului/ soldului. Coordonatorul poate alege să transfere avansul partenerilor în mai multe tranșe, corespunzător finalizării de către aceștia a unor etape/ activități, cu acordul acestora;
- Termenele de raportare.

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

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

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

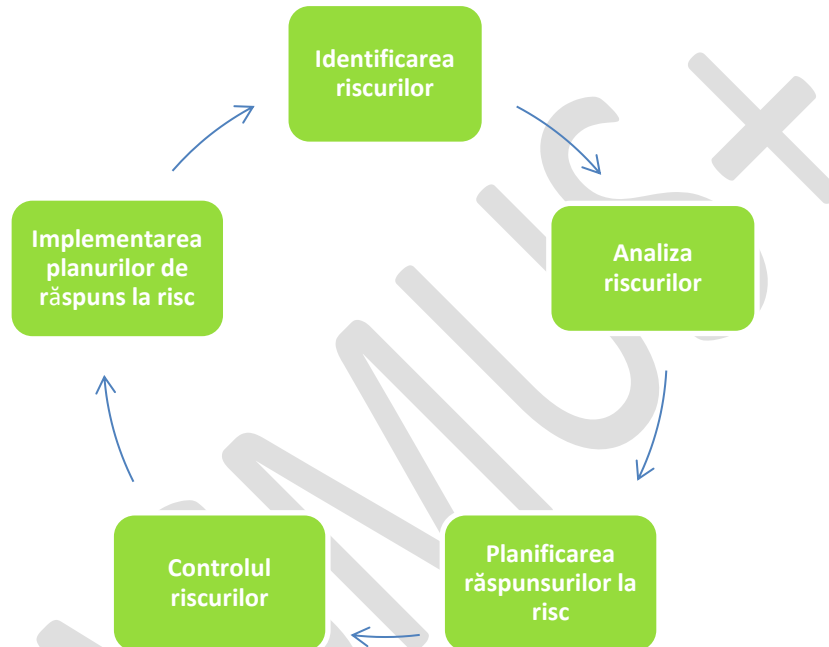
4. Elaborarea unui plan detaliat de implementare a proiectului conținând următoarele elemente: obiective, activități, resurse, responsabili, rezultate așteptate, perioadă de realizare, indicatori și ținte de realizare.

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

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

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

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



Riscurile trebuie identificate încă din etapa de elaborare a candidaturii, precum și în diferite momente ale proiectului, împreună cu partenerii din proiect. Pentru fiecare risc identificat trebuie stabilite: probabilitatea de apariție, impactul asupra proiectului în cazul în care acesta se produce, măsurile de prevenire sau de reducere a efectelor, precum și modalitățile de control și monitorizare a riscului identificat.

7. Elaborarea unui plan de diseminare și exploatare a rezultatelor, în care toți partenerii trebuie să fie implicați și care trebuie să conțină: tipurile de activități, publicul țintă, canalele și mijloacele de informare cele mai adecvate, resursele umane și financiare disponibile, responsabilitățile, calendarul activităților.

În orice acțiune de comunicare sau material realizat (broșuri, postere, prezentări, format electronic etc.), toți Beneficiarii proiectului trebuie să folosească emblema UE pentru a recunoaște sprijinul primit în cadrul Programului Erasmus+, respectând

[ghidul de identitate vizuală](#). Puteți consulta și [pachetul de comunicare](#) recomandat pentru utilizare în cadrul proiectelor finanțate prin programul Erasmus+ 2021-2027, precum și [ghidul de comunicare](#) pentru beneficiarii proiectelor Erasmus+.

Orice comunicare sau publicație a unui Beneficiar, sub orice formă și pe orice suport ar fi, inclusiv pe internet sau la o conferință ori seminar, trebuie să menționeze următorul disclaimer:

- Formulare în limba română: „Conținutul prezentului material reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorilor, iar Agenția Națională și Comisia Europeană nu sunt responsabile pentru modul în care va fi folosit conținutul informației.”
- Formulare în limba engleză: „The European Commission support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents which reflects the views only of the authors, and the National Agency and Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.”

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

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



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

4. Managementul financiar

Grantul aprobat menționat în contractul de finanțare este unul maximal și este calculat utilizându-se două tipuri de alocări: alocări de costuri bazate pe unități (baremuri) și alocări bazate pe costuri reale.



Distribuția capitolelor bugetare ținând cont de cele două tipuri de alocări este următoarea:

	Capitol bugetar	Condiții de eligibilitate (Articolul II.19.1 din contract - Condiții Generale)
Costuri bazate pe unități (bareme)	Managementul și implementarea proiectului	<ul style="list-style-type: none"> - unitățile să fie efectiv utilizate în perioada menționată la Articolul I.2.2; - unitățile să fie necesare pentru implementarea proiectului; - numărul de unități trebuie să fie identificabil și verificabil, în special prin înregistrările și documentația specificată în Anexa III.
	Reuniuni transnaționale de proiect	
	Rezultate ale proiectului	
	Evenimente de multiplicare	
	Activități de învățare, predare și formare (transport, sprijin individual, sprijin pentru incluziune destinat organizațiilor, sprijin lingvistic)	
Costuri reale	Sprijin pentru incluziune destinat participanților	<ul style="list-style-type: none"> - sunt realizate de Beneficiar în perioada menționată la Articolul I.2.2; - sunt indicate în Anexa II sau sunt eligibile ca urmare a transferurilor bugetare realizate în conformitate cu Articolul I.17; - sunt necesare pentru implementarea proiectului; - sunt rezonabile și justificate.
	Costuri excepționale	

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

- Managementul și implementarea proiectului;
- Reuniuni transnaționale de proiect (dacă este cazul);
- Rezultate ale proiectului (dacă este cazul);
- Evenimente de multiplicare (dacă este cazul);
- Activități transnaționale de învățare, predare și formare (dacă este cazul);

- Sprijin pentru incluziune destinat participanților (dacă este cazul);
- Costuri excepționale (dacă este cazul).

4.1 Managementul și implementarea proiectului

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

Costurile eligibile în cadrul acestei categorii bugetare pot include:

- Cheltuieli de personal pentru membrii echipei de proiect care se ocupă de managementul general al proiectului (planificare, gestiune financiară, coordonare, comunicare între parteneri etc.);
- Realizarea de materiale de învățare/predare/formare la scară mică;
- Cooperarea virtuală și activitățile locale ale proiectului;
- Informarea, promovarea și diseminarea proiectului (broșuri, pliante, website etc.);
- Suplimentarea sumelor alocate pentru costuri bazate pe unități, dacă este justificată (de ex. dacă costul transportului este mai mare decât baremul acordat).

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

Documente justificative conform Anexei III:

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

4.2 Reuniuni transnaționale de proiect

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

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

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

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



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

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

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

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

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

Documente justificative conform Anexei III:

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

4.3 Rezultatele proiectului

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

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

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



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

Documente justificative conform Anexei III:

- Rezultatele proiectului realizate trebuie încărcate pe platforma de diseminare;

- Dovada timpului investit de către personal pentru realizarea rezultatelor proiectului, sub forma unor fișe de pontaj individual pe baza cărora se vor calcula cheltuielile decontate în proiect. Modelul fișei de pontaj este disponibil [aici](#).
 - o Aceeași persoană poate desfășura în proiect activități diferite, în cadrul mai multor categorii de personal (de ex. „profesor/formator/cercetător/lucrător de tineret” și „tehnician”). În acest caz se va întocmi câte o fișă de pontaj separat, pentru timpul lucrat în cadrul fiecărei categorii de personal.
 - o Fișele de pontaj întocmite pentru rezultatele proiectului trebuie să conțină la rubrica „Description of task performed” doar activitățile desfășurate pentru realizarea produselor; activitățile desfășurate pentru managementul și implementarea proiectului trebuie să facă obiectul unor fișe de pontaj separate.
- Dovada relației profesionale dintre persoana respectivă și Beneficiar (contract de muncă sau de voluntariat) așa cum a fost înregistrată în documentele oficiale ale Beneficiarului sau sub forma unei declarații semnate de Beneficiar. Modelul declarației este disponibil [aici](#).



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

4.4 Evenimente de multiplicare

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

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

Grantul alocat:

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

- 200 EUR/participant internațional (provine de la o organizație din altă țară decât cea în care are loc evenimentul);
- 15 EUR per participant în evenimente virtuale
- Maximum **30 000 EUR** pentru întregul Proiect, din care maximum 5000 EUR pentru evenimente virtuale per proiect.

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



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

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

Documente justificative conform Anexei III:

- Descrierea evenimentului de multiplicare în raportul final;
- Dovada numărului de participanți la evenimentul de multiplicare sub forma unei declarații semnate de organizația gazdă, în care se menționează numele participantului, denumirea și adresa organizației de trimitere a acestuia (dacă este cazul). Modelul declarației este disponibil [aici](#).
- Agenda detaliată și orice alte documente utilizate sau distribuite în cadrul evenimentului de multiplicare.

4.5 Activități de învățare, predare și formare

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

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

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

Grantul alocat participanților și persoanelor însoțitoare cuprinde toate costurile pe care le implică deplasarea (transport, cazare, masă, activități locale etc.), conform baremurilor indicate în Anexa IV a Contractului. Grantul poate fi acordat de către Beneficiar participanților la aceste activități astfel:

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

Documente justificative conform Anexei III:

- Sprijin pentru incluziune destinat organizațiilor: dovada de participare la activitate, sub forma unei declarații semnate de reprezentantul legal al organizației de primire, în care se menționează numele participantului, scopul activității, precum și data de începere și data de încheiere a acesteia. În plus, documentația specificată de către Agenția Națională ca fiind o dovadă relevantă că participantul aparține unei anumite categorii de oportunități reduse enumerate în Ghidul Programului: declarație a organizației de trimitere, semnată de către reprezentantul legal al acestei organizații, în care se specifică numele participantului și categoria/categoriile cu oportunități reduse (astfel cum sunt enumerate în Ghidul Programului Erasmus+) căreia/căroră îi/le aparține participantul. Modelul declarației este publicat [aici](#).
- Transport: dovada de participare la activitate, sub forma unei declarații semnate de participant și de reprezentantul legal al organizației de primire, în care se menționează numele participantului, scopul activității, precum și data de începere

și data de încheiere a acesteia. Modelul declarației este publicat [aici](#). În plus, în cazul în care se utilizează un mijloc de transport care se încadrează în categoria „green travel”, documentul justificativ este reprezentat de o declarație pe propria răspundere care este semnată de persoana ce solicită grantul pentru transport și care este aprobată de organizația de trimitere. Modelul declarației este publicat [aici](#).

- Sprijin individual (subzistența): dovada de participare la activitate, sub forma unei liste de prezență cu participanții sau a unor certificate individuale de participare semnate de reprezentantul legal al organizației de primire, în care se menționează numele participantului, scopul activității, precum și data de începere și data de încheiere a acesteia. Modelele de listă de participanți și de certificat/declarație sunt publicate [aici](#).
- Sprijin lingvistic:
 - Dovada de participare la cursuri sub forma unei declarații semnate de furnizorul cursului, în care se menționează numele participantului, limba predată, formatul și durata sprijinului lingvistic acordat, sau
 - Factura pentru achiziționarea de materiale didactice, în care se menționează limba în cauză, numele și adresa organismului care emite factura, suma, moneda, precum și data facturii, sau
 - În cazul în care sprijinul lingvistic este furnizat în mod direct de către Beneficiar: o declarație semnată și datată de participant, precizând numele participantului, limba predată, formatul și durata sprijinului lingvistic primit. Modelele pentru declarații sunt publicate [aici](#).

4.6 Sprijin pentru incluziune destinat participanților

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

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

Documente justificative conform Anexei III:

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

4.7 Costuri excepționale

Grantul este acordat în funcție de costurile aprobate în Bugetul estimat al proiectului.



Trebuie să rețineți că suma rambursată reprezintă procentul aprobat (80%) din valoarea cheltuielilor eligibile declarate în raportul final, cu un maximum de 50 000 EUR per proiect, precum în următorul exemplu oferit:

- suma aprobată în buget este de 800 EUR (reprezentând 80% din cheltuielile eligibile)
- factura pe care o veți prezenta la raportul final trebuie să fie în valoare de 1000 EUR (reprezentând 100% din cheltuieli) pentru a primi suma aprobată de 800 EUR.

Documente justificative conform Anexei III:

- În cazul costurilor pentru deplasarea cea mai economică, dar și eficace a participanților eligibili pentru care costul bazat pe unitate nu acoperă cel puțin 70% din costurile eligibile: dovada plății costurilor aferente pe baza unor facturi în care se menționează denumirea și adresa organismului care emite factura, suma, moneda, data facturii și itinerariul.
- Subcontractare: facturi ale costurilor reale suportate, în care se menționează denumirea și adresa organismului care emite factura, suma, moneda și data facturii, precum și dovada plății.
- Costuri de amortizare: dovada de cumpărare, închiriere sau leasing al echipamentelor, așa cum sunt înregistrate în situațiile contabile ale Beneficiarului, care să justifice faptul că aceste costuri corespund perioadei stabilite în Articolul I.2.2 din Contract. Costurile excepționale acordate pentru achiziția de echipamente/bunuri (noi sau second hand) trebuie să țină cont de legislația aplicabilă amortizării în țara partenerului care își achiziționează produsul și de perioada efectivă în care acest echipament este utilizat în timpul proiectului. Doar rata de utilizare reală pentru scopurile Proiectului poate fi luată în considerare. Procentul acordat conform regulilor care se aplică proiectului NU se calculează din

costul total al bunului achiziționat (de pe factură), ci din valoarea amortizării cumulate pe perioada de utilizare a produsului în timpul derulării proiectului, calculată de la data achiziționării lui. Costurile de închiriere sau de leasing ale echipamentelor sau ale altor active sunt, de asemenea, eligibile, cu condiția ca aceste costuri să nu depășească costurile de amortizare aferente echipamentelor sau ale altor active similare și să nu includă niciun comision de finanțare. În cazul cumpărării, închirierii sau leasing-ului de echipamente, poate fi solicitată doar suma corespunzătoare intervalului de timp în care echipamentul a fost utilizat pentru proiect.

4.8 Transferuri bugetare

Beneficiarii au posibilitatea de a ajusta bugetul estimat, detaliat în Anexa II, prin transferuri între diferite categorii bugetare. Articolul I.17 din Contract (Condiții Speciale) menționează condițiile care trebuie respectate când se fac aceste transferuri.

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



Pentru contractele proiectelor cu beneficiari multipli, transferurile între categoriile bugetare menționate în Articolul I.17 se referă la bugetul consolidat al proiectului aprobat în Anexa II, nu la bugetul individual al fiecărui partener.

4.9 Cursul de schimb

Conversia în euro a costurilor suportate în alte monede, se va face la cursul lunar stabilit de Comisia Europeană (Inforeuro) și publicat pe [website-ul său](#) aplicabil la data la care contractul de finanțare este semnat de Agenția Națională.

4.10 Taxa pe valoarea adăugată (TVA)

Taxa pe valoarea adăugată este un cost eligibil în proiect doar dacă această taxă nu este deductibilă și nu poate fi recuperată de Beneficiari conform legislației naționale aplicabile. Dacă TVA este o cheltuială declarată în raportul final, Beneficiarul în cauză trebuie să

completeze o declarație prin care certifică faptul că nu poate recupera TVA-ul. Modelul este disponibil [aici](#).

5. Modalitățile de plată

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



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

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

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

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

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



După primirea avansului/ avansurilor de la AN, Coordonatorul proiectului trebuie să efectueze plățile corespunzătoare către partenerii din proiect prin transfer bancar în conformitate cu acordurile de parteneriat/contractele încheiate cu aceștia, fără întârzieri nejustificate și să păstreze documentele de transfer bancar aferente plăților.

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

6. Raportul intermediar

Pentru proiectele pentru care se încheie contracte cu beneficiari multipli, Coordonatorul trebuie să transmită până la termenul limită menționat în contract la Articolul I.4.3 un raport intermediar utilizând instrumentul de raportare și gestionare Erasmus+, în care sunt detaliate activitățile derulate în proiect și rezultatele obținute în perioada raportată, cât și suma cheltuită de parteneriat.

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

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

7. Raportul final

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

Coordonatorul va completa raportul final utilizând instrumentul de raportare și gestionare al Erasmus+ și va încărca rezultatele proiectului pe platforma de diseminare, așa cum se menționează în Articolul I.11.2 din Contract (Condiții Speciale).

Analiza raportului final constă în evaluarea calitativă a activităților și rezultatelor proiectului pe baza unei grile europene comune de evaluare și în verificarea financiară a cheltuielilor declarate. Această analiză permite determinarea sumei finale a grantului la care are dreptul Beneficiarul.

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



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

8. Administrarea grantului și informații suplimentare

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

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

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

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

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

- Recomandăm Coordonatorilor să solicite periodic (la fiecare 3 luni) de la partenerii documentele justificative prevăzute în contract, astfel încât să fie în măsură să furnizeze aceste documente dacă sunt solicitate de AN la raportul final.
- Documentele aferente plăților efectuate din grantul alocat proiectului trebuie să conțină mențiunea „*plătit din contractul nr.*”. Mențiunea va fi făcută pe exemplarul original al documentului, iar fotocopia va fi făcută după documentul original care poartă această mențiune.
- Beneficiarii trebuie să păstreze toate documentele originale și evidențele contabile și fiscale, stocate pe orice suport adecvat, pentru o perioadă de 5 ani de la data plății soldului. Perioada de păstrare a documentelor este limitată la 3 ani dacă valoarea maximă a grantului nu este mai mare de 60 000 EUR.
- În cazul în care nu se utilizează modelele de documente justificative puse la dispoziție de AN, documentele rezultate în cadrul proiectului trebuie să conțină cel puțin informațiile pe care le conțin modelele AN.

Alte link-uri utile:

ANPCDEFP: www.anpcdefp.ro

ERASMUS+ România: www.erasmusplus.ro

ERASMUS+ Comisia Europeană: ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus

ErasmusPlusRO Facebook: www.facebook.com/ErasmusPlusRO