

ACORD DE PARTENERIAT  
NR. 1/12.09.2016

Fundația Județeană pentru Tineret Timiș,  
Strada Arieș, nr. 19  
Nr. de înregistrare: RO5016520  
Timișoara, România

Și

.....

.....

Nr. de înregistrare:

Număr PIC:

Cu privire la proiectul:

CREAREA UNUI CADRU ȘI DEZVOLTAREA CONȚINUTULUI ACESTUIA PENTRU  
CENTRELE DE TINERET DE MÂINE

Erasmus+ Key Action 2

Parteneriate strategice în domeniul educațional, al instruirii și al tineretului

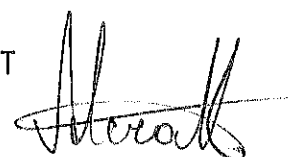
**KA2-2016-1-RO01-KA205-023305**

(Denumit în cele ce urmează Proiectul – termenii fiind interschimbabili)

1.0. Transmiterea acordului de parteneriat

Acest parteneriat subliniază rolurile și responsabilitățile coordonatorului, cât și a partenerului, în ceea ce privește managementul și implementarea proiectului. Include un rezumat, de bază, a proiectului, o descriere a activităților importante care vor fi făcute de către fiecare partener și detalii ale acordurilor pentru managementul și plata fondurilor nerambursabile Erasmus+.

Acordul reprezintă baza relațiilor din punct de vedere financiar, cât și al derulării activităților dintre coordonator și parteneri și este completat de către formularul de cerere inițială pentru proiect înaintat către Agenția Națională Română de către Fundația Județeană pentru Tineret Timiș (anexa 1), instrucțiunile financiare și de monitorizare, emise de către Agenția Națională Română (anexa 2) și ghidul ([http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/discover/guide/2015/documents/2015-guide-v-3\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/discover/guide/2015/documents/2015-guide-v-3_en.pdf) - paginile 104-122 și 274-268).



Este responsabilitatea partenerului de a se asigura că organizația cunoaște aceste documente înainte de a începe lucrul la acest proiect.

Acordul este semnat și datat de către Fundația Județeană pentru Tineret Timiș și ..... prin reprezentantul legal al fiecărei organizații.

Proiectul reprezintă subiectul unei aplicații de succes în cadrul programului Erasmus+, depusă de către Fundația Județeană pentru Tineret Timiș către Agenția Națională Română. Deschiderea oficială a proiectului este data de 01.09.2016 și este un proiect cu durata de 30 de luni, finalul acestuia fiind în 28.02.2019.

Rezumatul următor este preluat direct din secțiunea J a formularului de aplicație și expune o schiță de bază și o trecere în revistă a proiectului. Trebuie citit în conexiune cu aplicația completată a formularului (anexa 1).

„CREAREA UNUI CADRU ȘI DEZVOLTAREA CONȚINUTULUI ACESTUIA PENTRU CENTRELE DE TINERET DE MÂINE„, constă în echiparea centrelor și organizațiilor de tineret care sunt partenere în consorțiu cu o serie de competențe și aptitudini pentru tineri și lucrători de tineret cât și cu metode de lucru și unelte pentru aceleași categorii, însă adaptate nevoilor viitorului.

Mai precis, această aplicație tinde să creeze un cadru pentru centrele de tineret de mâine, bazat pe o abordare inventivă.

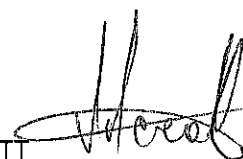
Scopul și obiectivele:

Scopul acestui proiect este de a crea un cadru pentru a dezvolta conținutul, adică ceea ce se găsește deja în centrele de tineret de mâine, adică dezvoltarea tinerilor implicați, în perspectivă – în Europa, implicând 4 organizații de tineret și o autoritate publică, pe parcursul a doi ani și jumătate.

Obiective:

1. Dezvoltarea și testarea unui set de unelte/strategii pentru lucrul cu tinerii (bazat pe criteriile Consiliului European al Calității) în cele 4 centre de tineret ale consorțiului pe perioada celor 2 ani și jumătate.
2. Crearea și testarea nevoilor, cu conținut adaptat accentuat în ceea ce privește cariera și incluziunea tinerilor, în cele 4 centre de tineret ale consorțiului pe perioada celor 2 ani și jumătate.

Centrele de tineret și organizațiile participante:



- Își vor îmbogăți și dezvolta capacitatea de a colabora cu organizații din alte țări – consorțiul va lucra împreună pentru 2 ani și jumătate pe activități continue, dar și punctuale cât și întâlniri. Cum am specificat mai sus, partenerii consorțiului au lucrat împreună și în trecut, dar acest proiect este mai mare decât anterioarele.
- Vor fi pregătiți să ofere soluții tinerilor asupra pieței muncii de mâine, activitățile din proiect se vor concentra în identificare aptitudinilor și competențelor pentru viitor
- Vor contribui cu informații și ajutor la crearea Zonei Europene de Aptitudini și Competențe
- Își vor îmbunătăți metodele de lucru (sinergii între training-uri, educație și activități de tineret)
- Vor avea o mai bună gestionare a abordării incluziunii sociale (tineri cu puține oportunități)

Lucrătorii de tineret din cele 4 centre vor fi mai bine echipați cu competențe (prin training-uri și studiul metodologiilor) pentru a susține tinerii în joburile de mâine și vor beneficia de condiții pe care un mediu de lucru internațional le oferă (25 de lucrători de tineret).

Tinerii vor cunoaște, de asemenea programul Erasmus+, vor afla beneficiile unui sistem european de recunoaștere a abilităților și competențelor; tinerii vor lucra și interacționa cu lucrători de tineret și alți tineri din țări ale Europei.

Angajații și colaboratorii consorțiului își vor dezvolta abilitățile prin lucrul cu activități pe baza unui proiect și vor construi canale de comunicare.

Conturează trei capacități din punct de vedere intelectual:

1. Studiul asupra nevoilor angajaților unui centru de tineret care vrea să dobândească/să implementeze standarde de calitate Quality Label for Youth Center (program of CoE) și metodologii pentru lucrul cu tinerii bazate pe anumite standarde.
2. Un manual pentru eficientizarea corelației dintre centrele de tineret și piața muncii – folosirea creativității azi pentru a găsi un job mâine.
3. Compendiu pentru lucrător de tineret în aria incluziunii și echității sociale în centrele de tineret de mâine.

## ROLURILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PARTENERULUI



Această secțiune aduce în față responsabilitățile partenerului în relație cu activitățile importante și funcțiile proiectului, cât și rolul coordonatorului ca organizație care aplică, dar și a altor parteneri în relație cu anumite activități și funcții.

#### Managementul proiectului

1. Notificarea aprobării fondurilor – organizații coordonatoare informează partenerii (în 5 zile de la notificare)

2. Programul proiectului

Pregătire

Implementare (activități, training-uri, evenimente, întâlniri), din prima luna până în cea de a 26-a.

Evaluarea, diseminarea și activitățile de după finalul proiectului – lunile 26-30

#### Distribuirea sarcinilor:

- Fiecare organizație va fi însărcinată cu managementul activităților în care vor participa. În afara acestei abordări, din punct de vedere al managementului, fiecare organizație va fi responsabilă de o anumită arie pe care o va urmări constant și va prezenta noutăți în spațiul de lucru al proiectului.
- Din punct de vedere intelectual – toți partenerii
- Aranjamente practice și traininguri – FITT
- Evenimente - Roter Baum, FITT, Nuorisokeskus Villa Elba, RIS
- Întâlniri - FITT, Roter Baum, Autonomous University of Barcelona

Pentru a fi mai bun managementul timpului, proiectul va beneficia de un spațiu de lucru la care vor avea acces toți managerii de proiect, toate detaliile legate de costuri și de distribuție vor fi încărcate în mod regulat. Spațiul de lucru va fi accesibil și oamenilor implicați în proiect, dar secțiunea specifică managerului va fi accesibilă doar celor cărora le va permite managerul în cauză. Prin acest spațiu de lucru va fi asigurat un mai bun management al proiectului.

În ceea ce privește eficiența costurilor proiectului, se poate argumenta multitudinea de rezultate pe care acesta le aduce:

- 3 oportunități cu randament intelectual
- 6 evenimente



- Alte rezultate care au un plus valoare în acest proiect (traininguri sau activități de tineret)
- Unele și metodologii pentru centrele de tineret de mâine

Bugetul este transparent corelat cu forța de muncă depusă de fiecare organizație și nu depășește limitele financiare acceptate prin program.

Controlul bugetar al proiectului va avea următoarele condiții:

- Partenerii trebuie să suporte din resurse proprii 20% contribuție, până la sfârșitul proiectului

Partenerii vor comunica numele și adresa persoanei responsabile cu acest proiect în numele organizației lor după primirea acestui acord.

Întâlniri transnaționale asupra proiectului:

- O întâlnire care dă startul
- Două întâlniri interimare
- O întâlnire de închidere

Conținut: acord pentru implementarea proiectului, managementul proiectului, oportunități intelectuale, evenimente de multiplicare, rapoarte interimare și diseminarea procesului.

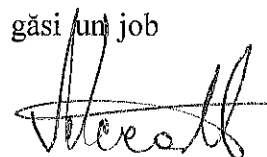
#### Oportunități intelectuale

Partenerului i se cere să contribuie la dezvoltarea și implementarea oportunităților intelectuale care vor forma rezultatele cheie ale acestui proiect. Descriere a ceea ce înseamnă oportunități intelectuale sunt redate mai jos.

Partenerul trebuie, de asemenea, să ia aminte la expunerea detaliată a oportunităților intelectuale din secțiunea G1, paginile 37-42 din aplicația inițială în formularul proiectului depusă Agenției Naționale din România, de către Fundația Județeană pentru Tineret Timiș (anexa 1) și ar trebui să își asume faptul că toate subiectele acoperite în această secțiune a formularului de aplicare se aplică acestui acord.

Oportunitatea intelectuală nr. 1: studiul asupra nevoilor angajaților unui centru de tineret care vor să obțină și să implementeze standarde de calitate, dar și metodologii de lucru cu tinerii bazate pe anumite standarde.

Oportunitatea intelectuală nr. 2: manual pentru eficientizarea relațiilor dintre activitățile centrelor de tineret și piața muncii – folosește-ți creativitatea azi pentru a găsi un job mâine



Oportunitatea intelectuală nr. 3: compendiu pentru lucrul cu tinerii în aria incluziunii și echității sociale în centrele de tineret de mâine

Responsabilitățile fiecărui partener ar trebui stabilită la întâlnirea de start a proiectului, în acord cu expertiza și nevoile fiecărui partener și vor fi incluse în anexele care reglementează responsabilitățile partenerilor.

Evenimente multiple: documentele suport vor fi asigurate de către partener

- Descrierea evenimentelor multiple într-un raport scurt care va fi trimis pe mail
- Dovada participanților care va include nume, data și locul evenimentului, iar pentru participant: nume, prenume, e-mail și semnatura, numele organizației din care face parte
- Agenda detaliată și orice document folosit sau distribuit la eveniment
- Poze din cadrul evenimentului

Evenimente de formare pe termen scurt – organizate de către coordonator

- Partenerul va selecta numărul de participanți în acord cu condițiile stabilite în timpul primei întâlniri transnaționale
- Partenerul se va asigura că participanți selectați vor participa în mod activ la training
- Partenerul va contribui în definirea conținutului trainingului

Calitatea managementului și comunicarea

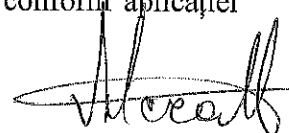
O expunere detaliată a activităților de management al calității și impactul evaluării se regăsește în secțiune și secțiunea H1 a formularului inițial de aplicare a proiectului depus Agenției Naționale Românești de către coordonator (anexa 1) iar coordonatorul și partenerii trebuie să își asume faptul că toate probleme și subiectele acoperite în acea secțiune a formularului se aplică acestui acord.

Partenerul va preda coordonatorului un raport interimar asupra activității acestuia, la fiecare 3 luni.

Reguli ale managementului calității și ale evaluării vor fi stabilite în timpul întâlnirii de start – vor fi trecute atât în aplicație cât și în anexa acordului.

Uneltele de comunicare vor fi definite în timpul întâlnirii de start și vor fi trecute în anexa acordului.

Regulile de diseminare vor fi, de asemenea, incluse în anexa acordului, conform aplicației depuse de coordonator.



### Grupuri țintă

Rezultate proiectului vor fi diseminate între toți membrii, dar și învățăceilor din fiecare organizație parteneră cât și partenerilor locali și regionali ale acestora, de asemenea vor fi implementate acțiuni care să atragă un public cât mai larg, prin diseminarea informațiilor la nivel național și internațional. În timp ce diseminarea activităților va promova și va ridica conștientizarea asupra proiectului pe durata acestuia, vor fi de asemenea concepute pentru a maximiza impactul și, în particular, vor contribui la durabilitate în ceea ce privește sprijinirea și utilizarea pe scară largă a rezultatelor proiectelor pe termen mediu și lung.

Alte platforme europene vor fi folosite pentru a atinge sectoarele reprezentative la nivel european, ajutând Europa să reflecteze asupra construcției unei conștiințe comune și împărtășirea informațiilor între țările implicate.

### Informații financiare

Această secțiune stabilește alocările bugetare disponibile partenerului. și include o schiță de bază a activităților legate de fiecare element de buget, precum și baza calculelor bugetare și cerințele de cheltuieli necesare pentru a trage finanțarea de granturi Erasmus +.

De remarcat faptul că subvenția Erasmus + este destinată să acopere doar o parte din activitățile proiectului și, prin urmare, partenerul va trebui să utilizeze fonduri proprii pentru a se asigura că toate activitățile pot fi finalizate astfel cum este prevăzut în cererea inițială și contractul între coordonator și Agenția Națională română.

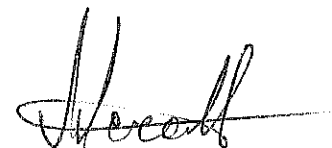
Această secțiune este completată de liniile directe și de finanțare furnizate de Agenția Națională Română (anexa 1) și ghidul programului Erasmus + ([http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/documents/erasmus-plus-programme-guide\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/documents/erasmus-plus-programme-guide_en.pdf)).

### Alocări de buget

O defalcare detaliată a bugetului pentru proiect este prevăzută în Anexa 3 (bugetul final aprobat de către Agenția Națională Română) pentru proiect.

7500 euro alocați pentru managementul proiectului și implementare pentru partener.

Acest buget este necesar pentru a finanța toate aspectele legate de activitățile zi cu zi de management de proiect, implementare și administrare, inclusiv cu respectarea tuturor proiectelor și cerințele de monitorizare financiară și asigurarea comunicării eficiente cu toți partenerii pe toată durata proiectului.



În plus, partenerul va fi obligat să joace rolul esențial cu experiența sa în crearea de oportunități intelectuale pentru proiect și, de asemenea, pentru a ajuta coordonatorul în procesul de coordonare a proiectului.

Toate celelalte alocări bugetare vor fi stabilite la întâlnirea de start și vor fi incluse în anexa care privește alocările bugetare.

#### Rolurile partenerilor și responsabilitățile

Coordonatorul va oferi sfaturi și ajutor către toți partenerii cu privire la partea financiară și la monitorizarea cerințelor pentru proiect, dar este responsabilitatea coordonatorului să se asigure că fondurile sunt cheltuite în acord cu reglementările financiare ale proiectului Erasmus +.

În special, în cazul în care partenerul este în orice dubiu în ceea ce privește respectarea Erasmus + reglementările financiare în legătură cu oricare dintre alocările bugetare și elementele de cheltuieli descrise mai sus, problema trebuie să fie ridicată cu coordonatorul înainte ca cheltuielile să fie suportate.

În astfel de cazuri, coordonatorul va oferi consultanță și sprijin în funcție de necesități și, dacă este necesar, consultă problema cu managerul de contract pentru proiect de la Agenția Națională Română, pentru clarificare.

Cu toate acestea, cheltuielile efectuate de către un partener în ceea ce privește proiectul nu vor fi restituite în cazul în care procesele relevante nu respectă reglementările financiare Erasmus +.


#### Cerințe de cheltuieli

Astfel cum se menționează mai sus, subvenția Erasmus + este destinată numai pentru a satisface o parte din costurile de proiect, iar cerințele specifice se aplică diferitelor categorii de cheltuieli în cadrul alocării bugetare prezentate în continuare.

Informații suplimentare despre faptul că partenerul va trebui să furnizeze dovezi pentru a demonstra că au fost efectuate cheltuieli sunt în regulile de monitorizare și finanțare, în anexa 3.

#### Program plăți

Aranjamentele pentru plata finanțării fondurilor Erasmus + de către coordonator la partener în ceea ce privește cadrul proiectului sunt prezentate mai jos:





## 1. Plăți către coordonator de către Agenția Națională Română

Coordonatorul va primi următoarele plăți de la Agenția Națională Română: plată în avans 40% din fondul Erasmus + pentru proiect (această plată a fost deja primită); plată intermediară de 40%, odată cu aprobarea raportului de la sfârșitul primului an de aplicare, care va fi aprobat de către Agenția Națională Română.

## 2. Plăți de la coordonator către parteneri

Coordonatorul va face următoarele plăți către parteneri, în concordanță cu proiectul:

-costurile primei întâlniri vor fi suportate de coordonator pentru partenerul din bugetul proiectului (maxim 1150 euro/partener)

-20% din plată alocată partenerului imediat după întâlnirea de start, când va fi semnat acordul și anexele acestuia

-a doua parte de 20% din plată după aprobarea rapoartelor intermediare 1,2,3.

-a treia parte de 20% după aprobarea rapoartelor intermediare 4,5,6.

-a patra parte de 20% după aprobarea rapoartelor intermediare 7,8,9

-finalul de 20% imediat după aprobarea raportului final de către Agenția Națională și primirea plății finale de 20%.

### Cont în bancă pentru plăți

Toate plățile vor fi făcute către conturile bancare ale partenerilor, precum urmează:

Bancă: BCR

Adresă: strada Șagului, Timișoara

Nr. de cont: RO59RNCB0255119988030003...

Iban: RO59RNCB0255119988030003...

SWIFT Code: RNCBROBU...

### Condiții suplimentare

Coordonatorul își rezervă dreptul de a reduce sau a reține plățile fondurilor erasmus+ către partener dacă identifică eșecuri în munca organizației asupra proiectului și a gestionării timpului. Cu atât mai mult, plățile se pot reduce dacă se întâmplă ca cheltuielile partenerului să nu fie în concordanță cu condițiile expuse mai sus.

Pe deplin vor fi urmate proceduri transparente în cazul oricărei finanțări nerambursabile fiind reduse sau reținute, inclusiv cel puțin:



- consilierea coordonatorului, în scris, cu privire la orice ajustare de acordare sau de plată privind programul lor global în cel mai scurt timp posibil
- coordonatorul va scrie Agenției Naționale pentru a informa-o, după informarea partenerilor
- coordonatorul va lucra și va sprijini partenerul în identificarea și implementarea unei soluții rapide asupra oricărei probleme identificate
- toate problemele vor fi abordate prin comun acord pe baza faptului că scopul tuturor părților este de a implementa toate activitățile necesare pentru succesul proiectului și aceasta include tragerea creditului de către coordonator de la Agenția Națională Română a fondului Erasmus+ întreg și plata de către coordonator a întregului buget alocat partenerului prin acest acord de parteneriat.

Orice dispute care pleacă de la acest subiect vor fi în grija:

- rezoluției coordonatorului asupra politicii și procedurilor folosite
- tuturor reglementărilor și instrucțiilor oferite de către reprezentantul Agenției Naționale Române
- ghidul și reglementările financiare ale programului Erasmus +
- legile din România și UE


#### Conflictul de interese

Coordonatorul trebuie să ia toate măsurile necesare pentru a preveni orice situație în care punerea în aplicare imparțială și obiectivă a acordului este compromisă din motive care implică un interes economic, a unei afinități politice sau naționale, legături familiale sau afective sau orice alt interes comun.

Orice situație care constituie sau care poate duce la un conflict de interese în timpul punerii în aplicare a acordului se comunică Agenției Naționale Române, în scris, fără întârziere. Beneficiarii trebuie să ia imediat toate măsurile necesare pentru a remedia această situație.

#### Confidențialitate

Coordonatorul și partenerii păstrează confidențialitatea oricăror informații și documente, sub orice formă, care sunt prezentate în scris sau oral, în legătură cu punerea în aplicare a acordului și care sunt indicate în mod explicit, în scris, ca fiind confidențiale.



Partenerul nu trebuie să utilizeze informații confidențiale și documente pentru orice motiv, altul decât îndeplinirea obligațiilor care le revin în temeiul acordului, cu excepția cazului în care se convine altfel cu coordonatorul în scris.

Coordonatorul și partenerul sunt obligați să respecte obligațiile prevăzute la articolele 6.1 și 6.2 în timpul punerii în aplicare a acordului pentru o perioadă de cinci ani, începând de la plata soldului, cu excepția cazurilor:

- partea în cauză decide să elibereze cealaltă parte din obligațiile de confidențialitate în cauză
- informația confidențială devine publică prin alte mijloace care nu țin de obligația de confidențialitate prin dezvăluirea de către partea implicată în această obligație;
- dezvăluirea informațiilor confidențiale este cerută de către lege

#### Vizibilitatea fondurilor europene

##### Informații asupra fondurilor europene și folosirea emblemei Uniunii Europene

Orice comunicare sau publicație în legătură cu proiectul, realizat de către membrii consorțiului în comun sau individual, inclusiv la conferințe, seminarii sau în orice alte materiale informative sau promoționale (cum ar fi broșuri, pliante, afișe, prezentări, etc.), să indice faptul că proiectul a primit finanțare din partea Uniunii și trebuie să afișeze emblema Uniunii Europene. [http://ec.europa.eu/dgs/education\\_culture/publ/graphics/identity\\_en.htm](http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/publ/graphics/identity_en.htm)  
[http://ec.europa.eu/dgs/communication/services/visual\\_identity/pdf/use-emblem\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/dgs/communication/services/visual_identity/pdf/use-emblem_en.pdf).

Atunci când este afișată în asociere cu un alt logo, emblema Uniunii Europene trebuie să aibă o proeminență adecvată.

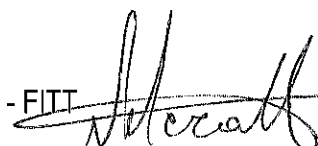
#### Negări care exclud NA și responsabilitățile comisiei

Orice comunicare sau publicație în legătură cu proiectul realizat de către membrii consorțiului în comun sau individual, în orice formă și folosind orice mijloace, se indică faptul că aceasta reflectă numai punctul de vedere al autorului și că AN și Comisia nu sunt responsabile pentru orice utilizare care poate să fie făcută din informațiile pe care le conține.

#### Controale și audituri

##### Îndatorirea de a păstra documentația

Toți membrii consorțiului trebuie să păstreze toate documentele originale, în special înregistrările contabile și fiscale, stocate pe orice suport adecvat, inclusiv originalele digitizate



atunci când acestea sunt autorizate de legislația lor națională și în condițiile prevăzute de aceasta, pentru o perioadă de cinci ani, începând de la data plății soldului, cu excepția cazului în care o durată mai lungă este impusă de legislația națională.

Termenele prevăzute în primul și al doilea paragraf vor fi mai lungi dacă există în curs de desfășurare auditudini, căi de atac, litigii sau exercitarea creanțelor cu privire la acordarea. În astfel de cazuri, beneficiarii trebuie să păstreze documentele până când astfel de auditudini, căi de atac, litigii sau preocupări de revendicări sunt închise.

#### Semnături

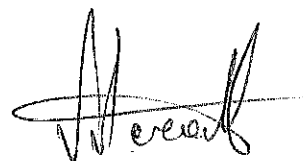
Acest acord este semnat de către..... ca reprezentant legal al  
..... și de către :.....  
ca reprezentant legal al.....

Semnătura:

Data:

Semnătura:

Data:



## ANEXA III – REGULI FINANCIARE ȘI CONTRACTUALE

### I. REGULI APLICABILE CATEGORIILOR BUGETARE BAZATE PE CONTRIBUTII PE UNITATE

#### I.1. Condiții pentru eligibilitatea contribuțiilor pe unitate

În cazul în care finanțarea ia forma unor contribuții pe unitate, numărul de unități trebuie să respecte următoarele condiții:

- (a) unitățile trebuie să fie efectiv utilizate sau produse în perioada prevăzută la Articolul I.2.2. din Condițiile Speciale;
- (b) unitățile trebuie să fie necesare pentru implementarea Proiectului sau produse de către acesta;
- (c) numărul de unități trebuie să fie identificabil și verificabil, în special prin înregistrările și documentația specificate în această Anexă.

#### I.2 Calcularea și documentele justificative pentru contribuțiile pe unitate

##### A. Managementul și implementarea proiectului

- a) Calcularea grantului: grantul este calculat prin înmulțirea numărului total de luni ale duratei proiectului cu contribuția pe unitate aplicabilă, după cum se specifică în Anexa IV a Contractului. Beneficiarii vor agreea cu privire la distribuirea sumei între ei, în funcție de volumul de lucru al fiecăruia și de contribuția avută la realizarea activităților proiectului și a rezultatelor.
- b) Eveniment declanșator: evenimentul care condiționează acordarea grantului este acela ca Beneficiarul să implementeze activitățile și să producă rezultatele ce urmează să fie acoperite din această categorie de buget, conform cu cererea de finanțare aprobată de AN.
- c) Documente justificative: dovada activităților realizate și a rezultatelor produse va fi furnizată în raportul final sub forma unei descrieri a acestor activități și rezultate. Suplimentar, rezultatele produse vor fi încărcate de către coordonator pe Platforma de diseminare Erasmus+ și, în funcție de natura acestora, vor fi disponibile pentru verificări și audituri la sediile Beneficiarilor.
- d) Raportare: Coordonatorul trebuie să raporteze, în numele Proiectului în ansamblul său, asupra distribuției finale a sumelor și asupra activităților realizate și rezultatelor produse.

##### B. Reuniuni transnationale de proiect



- (a) Calcularea grantului: grantul este calculat prin înmulțirea numărului total de participări cu contribuția pe unitate aplicabilă, după cum se specifică în Anexa IV a Contractului.

Implicit, locul de origine este înțeles ca fiind locul în care se află organizația trimițătoare, iar locul de desfășurare ca fiind locul în care se află organizația gazdă. Dacă este raportat un loc diferit de origine sau de desfășurare, Beneficiarul trebuie să prezinte motivul pentru această diferență

- (b) Eveniment declanșator: evenimentul care condiționează acordarea grantului este acela ca participantul să fi luat parte efectiv la reuniunea transnațională de proiect și să fi realizat deplasarea raportată.

- (c) Documente justificative:

- Pentru deplasări care au loc între localitatea organizației trimițătoare și localitatea organizației gazdă: dovada de participare la activitate, sub forma unei declarații semnată de către organizația gazdă, în care se specifică numele participantului, scopul activității, precum și data de început și de sfârșit a acesteia.
- În cazul unei deplasări dintr-un loc diferit de acela în care își are sediul organizația trimițătoare și/sau al unei deplasări către un loc diferit de acela în care își are sediul organizația gazdă, și care determină o modificare a intervalului de distanță aprobat, itinerariul de călătorie efectiv trebuie să fie justificat cu bilete de călătorie sau cu facturi în care se specifică locul de plecare și locul de destinație.
- Dovada de participare la reuniunea transnațională de proiect sub forma unei liste de participanți semnată de către aceștia și de organizația gazdă în care se specifică denumirea activității, data și locul reuniunii transnaționale de proiect și pentru fiecare participant: numele, adresa de e-mail și semnătura persoanei, numele și adresa organizației trimițătoare.
- Agenda detaliată și alte documente utilizate sau distribuite în cadrul reuniunii transnaționale de proiect.

- (d) Raportare:

- Coordonatorul trebuie sa raporteze locul reuniunii, data și numărul de participanți.
- În toate cazurile, Beneficiarii trebuie să poată demonstra o legătură oficială cu persoanele care participă la reuniunile transnaționale de proiect, indiferent dacă acestea sunt implicate în Proiect în calitate de personal (fie cu contract de muncă, fie cu contract de voluntariat) sau în calitate de cursanți ai organizațiilor Beneficiare.

### **C. Rezultate/produse intelectuale**

- (a) Calcularea grantului: grantul este calculat prin înmulțirea numărului de zile de activitate efectuate de personalul Beneficiarului cu contribuția pe unitate aplicabilă pe ziua de lucru pentru categoria de personal din țara în care își are sediul Beneficiarul, după cum se specifică în Anexa IV a Contractului. Categoria de personal aplicabilă



nu este legată de profilul profesional al persoanei, ci de funcția îndeplinită de această persoană în legătură cu realizarea produsului intelectual.

- Costurile de personal pentru categoriile "manager" și "personal administrativ" sunt eligibile la categoria bugetară "*Managementul și implementarea Proiectului*". Aceste costuri pot fi utilizate din categoria bugetară "*Rezultate intelectuale*" numai în cazul în care au fost solicitate și au fost aprobate de către AN, după cum se specifică în Anexa II.
- (b) Eveniment declanșator: evenimentul care condiționează acordarea grantului este acela ca rezultatul/produsul intelectual să fie realizat și să fie la un nivel calitativ acceptabil, acest lucru fiind determinat prin evaluarea AN.
- (c) Documente justificative:
  - dovada realizării produselor intelectuale, care vor fi încărcate pe Platforma de diseminare și/sau, în funcție de natura acestora, vor fi disponibile pentru verificări și audituri la sediile Beneficiarilor;
  - dovada timpului investit de către personal pentru producerea rezultatelor/produselor intelectuale, sub forma unor fișe de pontaj individual, conținând numele persoanei, categoria de personal conform celor 4 categorii menționate în Anexa IV, datele și numărul de zile în care persoana a desfășurat activități pentru producerea rezultatului intelectual;
  - dovada naturii relației profesionale dintre persoana respectivă și Beneficiar (precum tipul de contract de muncă, contract pentru activitate de voluntariat, etc.), așa cum a fost înregistrată în documentele oficiale ale Beneficiarului. În toate cazurile, Beneficiarii trebuie să poată demonstra legătura oficială cu persoana în cauză, indiferent dacă aceasta este implicată în proiect având contract de muncă sau de voluntariat. Personalul care lucrează pentru Beneficiar în baza unui contract de prestări servicii (de exemplu, traducători, web designer, etc.), nu este considerat ca membru al personalului organizației în cauză. Timpul lor de lucru nu poate fi, prin urmare, inclus în categoria "produse intelectuale", dar ar putea fi eligibil în cadrul "costurilor excepționale", în condițiile prevăzute în secțiunea aferentă de mai jos.
- (d) Raportare
  - Coordonatorul trebuie să raporteze, în numele Proiectului în ansamblul său, asupra activităților realizate și a rezultatelor produse. Coordonatorul trebuie să raporteze data de început și de finalizare a produsului intelectual, numărul de zile de activitate pentru categoria de personal corespunzătoare pentru fiecare dintre Beneficiarii care au cooperat în mod direct la realizarea produselor intelectuale (pe baza fișelor de pontaj întocmite pentru fiecare persoană) .

#### **D. Evenimente de multiplicare**

- (a) Calcularea grantului: grantul este calculat prin înmulțirea numărului de participanți din alte organizații decât cea a Beneficiarului sau cele partenere în proiect, așa cum sunt menționate în Contract, cu contribuția pe unitate aplicabilă per participant, după cum se specifică în Anexa IV a Contractului.



(b) Eveniment declanșator: evenimentul care condiționează acordarea grantului este acela ca evenimentul de multiplicare să fi avut loc și să fie la un nivel calitativ acceptabil, acest lucru fiind determinat prin evaluarea AN.

(c) Documente justificative:

- Dovada de participare la evenimentul de multiplicare sub forma unei liste de participanți, semnată de către aceștia, care trebuie să specifice denumirea evenimentului, data și locul de desfășurare al evenimentului de multiplicare și, pentru fiecare participant: numele, adresa de e-mail și semnătura persoanei, numele și adresa organizației trimitătoare a persoanei.
- Agenda detaliată și orice alte documente utilizate sau distribuite în cadrul evenimentului de multiplicare.

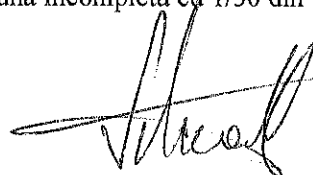
(d) Raportare:

- Coordonatorul trebuie să raporteze, în numele Proiectului în ansamblul său, descrierea evenimentelor de multiplicare realizate, produsele intelectuale pentru care au fost organizate respectivele evenimente de multiplicare, organizațiile coordonatoare și cele participante, țara gazdă și locația de desfășurare și numărul participanților locali și internaționali.
- În cazul în care Beneficiarii nu dezvoltă produsele intelectuale pentru care au candidat și care au fost aprobate de către AN, nici evenimentele de multiplicare aferente nu vor fi considerate eligibile pentru finanțare. În cazul în care AN a acordat finanțare pentru realizarea mai multor rezultate/ produse intelectuale, însă în final doar o parte dintre acestea au fost realizate, AN va determina măsura în care fiecare dintre evenimentele de multiplicare aferente este eligibil pentru finanțare.

#### **E. Activități de învățare, predare și formare**

(a) Calcularea grantului: suma grantului ia forma unei contribuții pe unitate pentru transport, sprijin individual și sprijin lingvistic. Aceasta este calculată după cum urmează:

- Transport: grantul este calculat prin înmulțirea numărului de participanți pe intervalul de distanță cu contribuția pe unitate aplicabilă pe intervalul respectiv de distanță, după cum se specifică în Anexa IV a Contractului; pentru determinarea intervalului de distanță aplicabil, Beneficiarul trebuie să utilizeze calculatorul on-line de distanță, disponibil pe website-ul Comisiei la adresa [http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance\\_en.htm](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm)
- Sprijin individual (subzistența): grantul este calculat prin înmulțirea numărului de zile/luni per participant, inclusiv persoanele însoțitoare pentru activități cu o durată de cel mult 60 zile, cu contribuția pe unitate aplicabilă pe zi/lună pentru categoria de participanți și pentru țara gazdă în cauză, după cum se specifică în Anexa IV a Contractului. În cazul unor luni incomplete pentru activități care depășesc 2 luni, grantul este calculat prin înmulțirea numărului de zile din luna incompletă cu 1/30 din





contribuția pe lună. În cazul în care este necesar, Beneficiarul poate adăuga o zi de călătorie înainte de prima zi de activitate în străinătate și o zi de călătorie imediat după ultima zi de activitate în străinătate; aceste zile suplimentare de călătorie vor fi luate în considerare pentru calculul sprijinului individual (subzistența).

- Sprijin lingvistic: grantul este calculat prin înmulțirea numărului total de participanți care beneficiază de sprijin lingvistic cu contribuția pe unitate aplicabilă, după cum se specifică în Anexa IV a Contractului.
- Participarea persoanelor la activitățile de învățare, predare și formare care au loc în propria țară este eligibilă în cadrul acestei categorii bugetare, cu condiția ca activitățile să implice participanți ai organizațiilor Beneficiare ale Proiectului din cel puțin două țări diferite participante la Program și ca distanța dintre locul de origine și cel de destinație, așa cum este specificat mai sus, să fie de cel puțin 100 de kilometri conform calculatorului online al intervalului de distanță.
- În toate cazurile, Beneficiarii trebuie să poată demonstra o legătură oficială cu persoanele care participă la activitățile transnaționale de învățare, predare și formare, indiferent dacă acestea sunt implicate în Proiect în calitate de personal (fie cu contract de muncă, fie cu contract de voluntariat) sau ca elevi, studenți, cursanți [doar pentru ~~Ș~~ Experții externi- personal invitat din partea unor instituții de învățământ superior care nu sunt parte din consorțiu, din partea unor companii sau alte asociații- pot participa într-un Program intensiv de studiu] [doar pentru ~~Tineret~~]. O legătură oficială nu este solicitată pentru tinerii care participă la mobilitate mixtă și lucrătorii de tineret care participă la evenimente comune de formare a personalului pe termen scurt.]

(b) Evenimentul declanșator:

- Transport: evenimentul care condiționează acordarea grantului este acela ca participantul să fi realizat efectiv deplasarea raportată.
- Sprijin individual (subzistența): evenimentul care condiționează acordarea grantului este acela ca participantul să fi realizat efectiv activitatea.
- Sprijin lingvistic: evenimentul care condiționează acordarea grantului este acela ca participantul să fi realizat efectiv activitatea în străinătate mai mult de 2 luni și să fi urmat efectiv pregătire lingvistică în limba de instruire sau în limba activității desfășurate în străinătate.

(c) Documente justificative:

(i) Transport:

- Pentru deplasări care au loc între localitatea organizației trimitătoare și localitatea organizației gazdă: dovada de participare la activitatea organizată, sub forma unei declarații semnată de către reprezentantul legal al organizației gazdă, în care se specifică numele și adresa de e-mail a participantului, scopul activității, precum și data de început și data de sfârșit a acesteia;



- În cazul unei deplasări dintr-un loc diferit de acela în care își are sediul organizația trimițătoare și/sau al unei deplasări către un loc diferit de acela în care își are sediul organizația gazdă, și care determină o modificare a intervalului de distanță aprobat, itinerariul de călătorie efectiv trebuie să fie justificat cu bilete de călătorie sau cu facturi în care se specifică locul de plecare și locul de destinație. În cazuri excepționale, bine justificate, când nu pot fi furnizate dovezi provenind de la o terță parte, Beneficiarul și organizația gazdă pot semna o declarație în care să specifice locul de plecare și locul de destinație pentru participantul în cauza.

(ii) Sprijin individual (subzistența)

- Dovada de participare la activitate, sub forma unei declarații semnată de către reprezentantul legal al organizației gazdă, în care se specifică numele participantului, scopul activității, precum și data de început și data de sfârșit a acesteia.

(iii) Sprijin lingvistic:

- Dovada de participare la cursuri sub forma unei declarații semnată de către furnizorul cursului, în care se specifică numele participantului, limba predată, formatul și durata sprijinului lingvistic furnizat, sau
- Factura pentru achiziționarea de materiale didactice, specificând limba în cauză, numele și adresa organismului care emite factura, suma și moneda, precum și data facturii, sau
- În cazul în care sprijinul lingvistic este furnizat direct de către Beneficiar: o declarație semnată și datată de către participant, precizând numele participantului, limba învățată, formatul și durata sprijinului lingvistic primit.

(d) Raportare

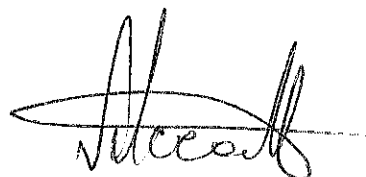
- Coordonatorul va raporta locul de desfășurare al tuturor Activităților transnaționale de învățare, predare și formare, perioada de derulare și numărul participanților.

## **II. REGULI APLICABILE CATEGORIILOR BUGETARE BAZATE PE RAMBURSAREA COSTURILOR REALE**

### **II.1. Condiții de rambursare a costurilor reale**

În cazul în care grantul ia forma rambursării costurilor reale, acestea trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- (a) să fie suportate de către Beneficiar;
- (b) să fie suportate în perioada prevăzută la Articolul I.2.2.;
- (c) să fie indicate în bugetul estimativ descris în Anexa II sau eligibile ca urmare a transferurilor bugetare realizate în conformitate cu Articolul I.3.3;



- (d) să fie suportate în legătură cu Proiectul, așa cum este descris în Anexa II și necesare pentru implementarea acestuia;
- (e) să fie identificabile și verificabile, în special înregistrate în evidențele contabile ale Beneficiarului și stabilite în conformitate cu standardele contabile aplicabile în țara în care își are sediul Beneficiarul și cu practicile contabile uzuale ale Beneficiarului;
- (f) să respecte dispozițiile legislației fiscale și sociale aplicabile;
- (g) să fie rezonabile și justificate și să respecte principiul bunei gestiuni financiare, în special în ceea ce privește economia și eficiența;
- (h) să nu fie acoperite de o contribuție pe unitate, așa cum se specifică în Secțiunea I a acestei Anexe.

## II.2 Calcularea costurilor reale

### A. Sprijin pentru nevoi speciale

- (a) Calcularea grantului: grantul reprezintă rambursarea în proporție de 100% a costurilor eligibile suportate efectiv.
- (b) Costuri eligibile: costuri care sunt în mod direct legate de: **i)** participanții cu dizabilități și persoanele însoțitoare, care nu sunt solicitate la categoriile bugetare transport și sprijin individual și care sunt suplimentare față de costurile suportate printr-o contribuție pe unitate așa cum se specifică în Secțiunea I a acestei Anexe, sau **ii)** persoanele însoțitoare începând cu a 60-a zi de activitate.
- (c) Documente justificative: facturi ale costurilor reale suportate, specificând numele și adresa organismului care emite factura, suma și moneda și data facturii, precum și dovada plății.

### B. Costuri excepționale

- (a) Calcularea grantului: grantul este egal cu rambursarea în proporție de 75% a costurilor eligibile suportate efectiv, până la maxim 50.000 €/proiect (excluzând costurile garanției financiare dacă este solicitată prin Contract); și în proporție de 80% a costurilor totale eligibile aferente transportului participanților din regiunile periferice și țările și teritoriile de peste mări (TTPM).
- (b) Costuri eligibile
  - Subcontractare: subcontractarea și achiziționarea de bunuri și servicii, în măsura în care a fost solicitată de către Beneficiar și în măsura în care a fost aprobată de către AN, în conformitate cu Anexa II.
  - Garanția financiară: costurile legate de garanția de pre-finanțare depusă de Beneficiar în cazul în care o astfel de garanție este cerută de către AN, așa cum se specifică în Articolul I.4.2 din Contract.



- Costurile pentru transportul participanților provenind din regiunile periferice și din TTPM în cazul în care regulile standard de finanțare nu acoperă cel puțin 70% din costurile eligibile.
- Costuri legate de amortizarea echipamentelor sau a altor bunuri (noi sau second-hand), așa cum sunt înregistrate în situațiile contabile ale Beneficiarului, cu condiția ca obiectul să fi fost achiziționat în conformitate cu Articolul II.10 și să fie amortizat în conformitate cu standardele internaționale de contabilitate și practicile contabile uzuale ale Beneficiarului. 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 ale echipamentelor sau ale altor active similare și să nu includă niciun comision de finanțare. În cazul cumpărării sau închirierii echipamentelor, poate fi solicitată doar suma corespunzătoare intervalului de timp în care echipamentul a fost utilizat pentru proiect.

(c) Documente justificative:

- Subcontractare: facturi ale costurilor reale suportate, specificând numele și adresa organismului care emite factura, suma și moneda și data facturii, precum și dovada plății.
- Garanția financiară: dovada costului garanției financiare emisă de organismul care oferă garanția Beneficiarului, specificând numele și adresa organismului care emite garanția financiară, suma și moneda costului garanției și să conțină data și semnătura reprezentantului legal al organismului care emite garanția.
- 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; doar rata de utilizare reală pentru scopurile Proiectului poate fi luată în considerare.
- În cazul costurilor legate de transportul participanților din regiunile periferice și TTPM, este necesară dovada plății acestor costuri sub forma unor facturi care să menționeze numele și adresa organismului care emite factura, suma și moneda și data facturii, precum și dovada plății.

### III. CONDITII DE ELIGIBILITATE A ACTIVITATILOR PROIECTULUI

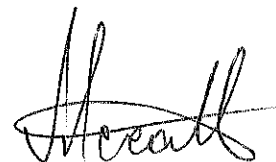
- (a) Beneficiarii trebuie să se asigure că activitățile proiectului pentru care au primit finanțare sunt eligibile în concordanță cu regulile stabilite în Ghidul Programului Erasmus+ pentru fiecare dintre Acțiunile cheie și pentru fiecare domeniu.
- (b) Activitățile derulate care nu sunt conforme cu regulile stabilite în Ghidul Programului Erasmus+ coroborate cu regulile stabilite în această Anexă vor fi declarate ineligibile de către AN, sumele aferente acestor activități fiind rambursate integral. Rambursarea va acoperi toate categoriile bugetare pentru care a fost aprobată o finanțare în legătură cu activitatea care este declarată ineligibilă.



(c) Durata minimă eligibilă pentru activitățile de mobilitate din Ghidul Programului este durata minimă a activității, excluzând timpul pentru transport.

#### **IV. REGULI SI CONDITII PENTRU REDUCEREA GRANTULUI PENTRU IMPLEMENTARE NECORESPUNZATOARE, PARTIALA SAU CU INTARZIERE**

- Implementarea necorespunzătoare, parțială sau cu întârziere a Proiectului va fi determinată de către AN pe baza:
  - Raportului final transmis de către Coordonator;
  - Produselor și rezultatelor realizate în cadrul Proiectului;
- De asemenea, AN poate lua în considerare informații primite din orice altă sursă relevantă, care dovedesc că Proiectul nu este implementat în conformitate cu prevederile contractuale. Alte surse de informații pot include vizite de monitorizare, verificarea documentelor sau verificări la fața locului efectuate de către AN.
- Raportul final va fi evaluat pe baza unor criterii de calitate și notat cu un punctaj global de maximum 100 de puncte. Dacă scorul acordat raportului final este mai mic de 50 de puncte, AN va reduce valoarea grantului final din cauza implementării necorespunzătoare, parțiale sau cu întârziere a Proiectului, chiar dacă toate activitățile raportate au fost eligibile și au fost realizate efectiv.
- ~~Numai pentru organizațiile acreditate din IS~~: În cazul organizațiilor acreditate, dacă AN consideră că implementarea Proiectului nu respectă angajamentul de calitate asumat de către Beneficiari, AN poate, în plus sau alternativ, să impună implementarea unui plan de acțiune, într-un interval de timp agreeat, care să asigure respectarea cerințelor de calitate și de conformitate aplicabile. În cazul în care Beneficiarii nu implementează planul de acțiune în mod satisfăcător până la data agreeată, AN poate propune Comisiei Europene retragerea acreditării Beneficiarilor în cauză.
- Raportul final, produsele și rezultatele vor fi evaluate de către AN, utilizându-se un set comun de criterii de calitate axate pe:
  - Măsura în care proiectul a fost implementat în conformitate cu cererea de finanțare aprobată
  - Calitatea activităților realizate și relevanța acestora față de obiectivele proiectului
  - Calitatea produselor și a rezultatelor realizate
  - Rezultatele învățării și impactul asupra participanților
  - Măsura în care proiectul s-a dovedit a fi inovator/complementar altor inițiative



- Măsura în care proiectul a dovedit o valoare adăugată la nivelul UE
  - Măsura în care proiectul implementat a prevăzut măsuri eficiente privind calitatea activităților și rezultatelor precum și măsuri pentru evaluarea rezultatelor obținute
  - Impactul asupra organizațiilor participante
  - În cazul activităților de învățare, predare și formare: calitatea măsurilor de ordin practic oferite în sprijinul mobilității, în ceea ce privește pregătirea, monitorizarea și susținerea participanților pe parcursul activității lor de mobilitate, calitatea măsurilor puse în practica pentru pentru recunoașterea / validarea rezultatelor învățării participanților
  - Calitatea și anvergura activităților de diseminare desfășurate
  - Impactul potențial mai larg al proiectului asupra unor persoane și organizații în afara celor care participă direct la proiect
- Reducerea grantului pentru implementarea necorespunzătoare, parțială sau cu întârziere va fi aplicată la valoarea finală a grantului (totalul cheltuielilor eligibile) și poate fi de:
- 25% dacă raportul final obține un scor cuprins între cel puțin 40 puncte și sub 50 de puncte;
  - 50% dacă raportul final obține un scor cuprins între cel puțin 25 puncte și sub 40 de puncte;
  - 75% dacă raportul final obține un scor sub 25 de puncte.

## **V. CONTROALE ALE BENEFICIARILOR SI REGLEMENTARI PRIVIND DOCUMENTELE JUSTIFICATIVE**

În conformitate cu Articolul II.27 din Condiții generale, Beneficiarii pot face obiectul unor controale și audituri vizând Contractul. Controalele și auditurile au ca scop să verifice dacă Beneficiarii au folosit finanțarea conform regulilor stabilite în Contract, și pentru a fi determinată valoarea finală a grantului la care au dreptul Beneficiarii.

Verificarea rapoartelor finale va fi realizată pentru toate proiectele. În plus, proiectul poate face obiectul unei verificări aprofundate (la sediul AN) sau unui control la fața locului (la sediul organizației Beneficiare) în cazul în care Contractul este inclus în eșantionul AN solicitat de CE sau dacă AN a selectat Contractul pentru o verificare bazată pe o analiză de risc .



Pentru verificarea raportului final și verificarea aprofundată, coordonatorul va furniza documentele justificative în copie, inclusiv documentele justificative de la ceilalți Beneficiari, afară de cazul în care AN solicită prezentarea originalelor. AN va returna Beneficiarului documentele justificative originale, ulterior analizei acestora. Dacă Beneficiarul nu este autorizat din punct de vedere legal să transmită AN documentele originale pentru raportul final sau verificările aprofundate, Beneficiarul în cauză poate transmite o copie a acestora.

Toate documentele aferente plăților efectuate din grantul alocat în baza Contractului trebuie să conțină mențiunea : „*plătit din Contractul nr.....*”.

Beneficiarii trebuie să ia notă de faptul că AN poate solicita suplimentar pentru orice tip de verificare și documente justificative sau evidențe care sunt specifice pentru un alt tip de control.

Diferitele tipuri de verificări vor include următoarele:

**a) Verificarea raportului final**

Verificarea raportului final este derulată în etapa finală de raportare, la sediul AN, cu scopul de a stabili valoarea finală a grantului la care au dreptul Beneficiarii.

Beneficiarul va transmite către AN un raport final prin intermediul instrumentului Mobility Tool + care va include următoarele informații privind cheltuirea grantului:

- Contribuții pe unitate cheltuite pentru categoriile bugetare:
  - Managementul și implementarea proiectului
  - Intalniri transnaționale de proiect
  - Produse intelectuale [doar în cazul Proiectelor de parteneriat strategic pentru susținerea inovării]
  - Evenimente de multiplicare[doar în cazul Proiectelor de parteneriat strategic pentru susținerea inovării]
  - Transport
  - Sprijin individual
  - Sprijin lingvistic
- Costuri reale realizate și documentele justificative menționate în Secțiunea II a acestei Anexe pentru categoria bugetară:
  - Sprijin pentru nevoi speciale
- Costuri reale realizate și documentele justificative menționate în Secțiunea II a acestei Anexe pentru categoria bugetară:
  - Costuri excepționale.
- Rezultatele proiectului, prin încărcarea acestora în Platforma de diseminare Erasmus+ după cum se menționează în Articolul I.9.2.



**b) Verificarea aprofundată**

Verificarea aprofundată constă în verificarea documentelor justificative efectuată la sediul AN, de obicei pe parcursul etapei de verificare a raportului final sau ulterior acesteia. Conform solicitării, Beneficiarul va transmite către AN documentele justificative pentru toate categoriile bugetare.

**c) Verificări la fața locului**

Verificările la fața locului sunt realizate de AN la sediul organizațiilor Beneficiare sau la oricare altă locație relevantă pentru implementarea Proiectului. În cadrul verificărilor la fața locului, Beneficiarul va pune la dispoziția AN pentru consultare documentele justificative în original prevăzute pentru raportul final și pentru verificările aprofundate.

Există două tipuri de verificări la fața locului:

○ **Verificare la fața locului pe parcursul implementării proiectului**

Această verificare este derulată pe parcursul implementării Proiectului în vederea verificării în mod direct de către AN a realității și eligibilității activităților și participanților.

○ **Verificare la fața locului ulterioară finalizării proiectului**

Această verificare este derulată ulterior încheierii Proiectului, și, de obicei, după verificarea raportului final.

Complementar punerii la dispoziție a tuturor documentelor justificative, Beneficiarul va oferi accesul AN în vederea verificării înregistrării cheltuielilor proiectului în evidențele sale contabile.

