

Întrebări frecvente privind gestiunea proiectelor de parteneriat strategic

1.Când trebuie anunțată AN cu privire la schimbările survenite față de contract? Ce documente trebuie transmise?

- a. AN trebuie notificată prin scrisoarea de solicitare a unui amendament însoțită de documentele corespunzătoare care atestă modificarea (ex.: decizie etc.) pentru următoarele situații: schimbarea reprezentantului legal, a persoanei de contact, a sediului instituției sau a contului bancar. Pentru schimbările menționate nu trebuie încheiat act adițional.
- b. În cazul în care apar schimbări ca urmare a înlocuirii unui partener, modificării bugetului cu transferuri între capitole bugetare mai mari de 20% sau schimbarea denumirii instituției coordonatoare/partenerilor, beneficiarul va înainta către AN solicitarea de amendament însoțită de documentele corespunzătoare care atestă schimbarea. Pentru asemenea situații, AN va emite un act adițional la contractul de finanțare.

2. Poate fi solicitată prelungirea perioadei de implementare în vederea realizării activităților în proiect?

Se poate solicita, în mod excepțional, o prelungire de maximum 6 luni, fără finanțare suplimentară. În orice caz trebuie să aveți în vedere că prelungirea solicitată nu poate să depășească data limită pentru finalizarea proiectelor stabilită în Ghidul Programului.

3.Dacă o instituție are mai multe proiecte în implementare, este nevoie ca, în vederea primirii finanțării, să deschidă câte un cont bancar pentru fiecare proiect în parte ?

Deschiderea unui cont bancar pentru fiecare proiect aprobat este o decizie pe care o stabilește fiecare beneficiar în parte, în funcție de modul propriu privind gestionarea fondurilor din proiect. AN nu solicită conturi bancare distincte, dar recomandă acest lucru în vederea unei evidențe clare a trasabilității fondurilor.

4.După primirea avansului/ soldului de la agenția națională, când trebuie transferată, de către coordonator, cota parte din buget aferentă fiecărui partener?

În conformitate cu articolul II din contractul de finanțare Condițiile generale, Coordonatorul, în calitate de beneficiar unic al plăților în numele tuturor Beneficiarilor, trebuie să se asigure ca toate plățile corespunzătoare sunt efectuate către ceilalți parteneri fără întârzieri nejustificate. Plățile către parteneri trebuie realizate în baza unui acord prealabil încheiat între coordonator și fiecare partener la începutul implementării proiectului.

5.Ce tip de contract trebuie încheiat cu partenerii din proiect? Agenția națională are un model?

Conform art. II din contractual de finanțare Condiții generale, este obligația beneficiarilor de a lua măsurile necesare pentru buna implementare a proiectului. Agenția națională nu impune un model obligatoriu de contract care să fie încheiat între coordonator și partenerii din proiect și nici nu supervizează modelele utilizate în cadrul fiecărui consorțiu, coordonatorul fiind responsabil pentru gestionarea administrativă și financiară a proiectului.

Totuși, AN recomandă în mod deosebit încheierea de acorduri între coordonator și fiecare partener la începutul implementării proiectului, acorduri care trebuie să conțină cel puțin informații clare despre sarcinile și responsabilitățile fiecărei organizații din proiect, grantul alocat conform capitolelor bugetare, termenele de plată și de raportare.

6.Când se primesc fondurile aferente proiectului aprobat?

După semnarea contractului de finanțare de ambele părți, beneficiar și agenția națională, avansul specificat în contract în Art.I.4.1 va fi transferat în termen de 30 de zile.

7.Referitor la capitolul bugetar „Produse intelectuale”: putem transfera un anumit număr de zile de la un produs intelectual la altul, sau de la un partener la altul? Dacă da, este necesară încheierea unui act adițional cu agenția națională?

În interiorul capitolului bugetar ”Produse intelectuale” se pot face modificări între parteneri sau între produsele intelectuale privind numărul de zile aprobat, însă toate aceste modificări trebuie justificate la momentul raportului intermediar/ final. Pentru aceste modificări nu este nevoie să se încheie un act adițional la contractul de finanțare.

8.O persoană care lucrează pentru dezvoltarea de produse intelectuale poate avea mai multe funcții (de ex: cercetător/profesor/formator și tehnician)

Aceași persoană poate desfășura în proiect activități diferite, dacă este justificat, în cadrul mai multor categorii de personal. În acest caz se va întocmi câte o fișă de pontaj separat, pentru timpul lucrat în cadrul fiecărei categorii de personal.

9.Dacă la o reuniune transnațională unul din parteneri a trimis un număr mai mic de participanți decât a fost aprobat poate trimite mai mulți participanți la următoarea reuniune?

În ceea ce privește schimbarea numărului de participanți la reuniuni, regulile de transfer menționate în contract nu pun nici o limită dincolo de care se poate mări sau micșora numărul de participanți la reuniunile transnaționale în afara procentului de maximum 20%.

10. Cum se poate justifica apartenența la instituția beneficiară a persoanelor care participă în proiect la întâlniri transnaționale sau la realizarea produselor intelectuale?

- În momentul în care activitatea a fost efectuată persoana trebuie să fi avut un contract de muncă valabil cu instituția sau să ocupe o poziție definită în acționariatul sau consiliul de administrație al organizației;
- Contractul trebuie să fie un contract de muncă și nu un contract de prestare de servicii;
- Termenii contractului (categoria profesională, etc.) trebuie să justifice relevanța participării la activitate;
- În cazul persoanelor care lucrează cu beneficiarii în cadrul altor tipuri de contracte, legătura trebuie să fie demonstrabilă în conformitate cu normele care reglementează acel tip de relație (voluntari, stagiați, studenți etc.).

11. Persoanele care fac parte din echipa de proiect pot fi remunerate pentru activitatea în proiect ? Până la ce sumă pot primi acestea ?

Cheltuielile de personal pentru membrii echipei de proiect, care se ocupă de managementul general al proiectului (planificare, gestiune financiară, coordonare, comunicare între parteneri etc.) pot fi acoperite din capitolul bugetar „Managementul și implementarea proiectului”. Nu există o prevedere specifică a Programului Erasmus+ sau o sumă anume alocată pentru remunerarea persoanelor implicate.

12. Când se poate completa în Mobility Tool+?

În Mobility Tool+ se pot completa informații după semnarea contractului de finanțare de către agenția națională și până la data aferentă raportărilor (raport intermediar/ final).

13. Cum poate fi accesată platforma Mobility Tool+?

Platforma Mobility Tool poate fi accesată folosind următorul link:

https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility/systemLayers/5_FE/dist/index.html#/home

Pentru încărcarea/editarea informațiilor pe platformă, accesarea proiectului va fi realizată doar utilizând contul de ECAS al cărui user este reprezentat de adresa de email a persoanei de contact a instituției coordonatoare, iar în cazul proiectelor KA219/KA229, adresa de email a persoanei de contact a școlii beneficiare.

14. Pot apărea modificări în ceea ce privește perioada de desfășurare a unei activități transnaționale de învățare/ predare/ formare?

Perioada de desfășurare a unei activități transnaționale poate să fie schimbată în interiorul perioadei de implementare (durata contractului).

15. Cu ce documente se justifică participarea la o activitate transnațională de învățare/ predare/ formare?

Singurul document justificativ care atestă participarea la o activitate transnațională este certificatul de participare. Acesta trebuie să conțină câteva elemente obligatorii indiferent de instituția care îl eliberează: numele participantului, tipul de activitate, perioada de activitate, numărul proiectului, titlul proiectului și trebuie semnat de reprezentantul legal al instituției organizatoare (și ștampilat, dacă e cazul).

16. Este posibil ca unul dintre participanții la o activitate de învățare/ predare/ formare să fie prezent doar 4 zile în loc de 5 (durata minimă)?

Orice activitate mai scurtă decât durata minimă prevăzută în Ghidul programului Erasmus+ este ineligibilă în totalitate, adică nu pot fi validate cele 4 zile de prezență dacă durata minimă este de 5 zile.

Singura excepție este cazul de forță majoră justificat cu documente.

17. La activitățile transnaționale de învățare/predare/formare câte zile de subzistență se completează în Mobility Tool?

Instituțiile beneficiare trebuie să respecte numărul de zile aprobate în anexa II a contractului de finanțare și acesta trebuie să se regasească atât în Mobility Tool, cât și în certificatele de participare.

18. Cum trebuie procedat, în vederea raportării, cu facturile a căror valoare este exprimată în altă monedă decât euro?

Conversia în euro a costurilor suportate în alte monede se va face la cursul lunar stabilit de Comisia Europeană (Inforeuro) aplicabil la data la care contractul de finanțare este semnat de agenția națională.

Această regulă se aplică doar capitolelor bugetare bazate pe costuri reale suportate efectiv (Costuri excepționale și Nevoi speciale).

19. În lipsa posibilității de a genera documentul Youthpass pentru participanții la activitățile de învățare/formare/predare în domeniul tineret, pot fi emise documente realizate de către organizații care urmăresc cele 8 competențe cheie?

Da, puteți face acest lucru. În cazul în care doriți un astfel de document, vă rugăm să ne contactați (<https://www.erasmusplus.ro/contact-an>)

20. Care este „disclaimer-ul” care trebuie folosit în materialele realizate?

Formularea 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”.

Formularea 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”.

Mai multe informații puteți găsi accesând link-ul https://eacea.ec.europa.eu/about-eacea/visual-identity-and-logos-eacea/erasmus-visual-identity-and-logos_en

21.Când se încarcă rezultatele în platforma de diseminare a rezultatelor proiectelor (EPRP)?

Rezultatele trebuie încărcate în platforma de diseminare, obligatoriu, înainte de transmiterea raportului final. Fiind o condiție obligatorie pentru aprobarea raportului final, neîncărcarea rezultatelor va avea ca urmare respingerea raportului.

22.La transmiterea raportului final ce facturi trebuie incluse și cum trebuie prezentate?

Consultați întotdeauna contractul de finanțare, deoarece acesta specifică ce trebuie păstrat ca justificare pentru cheltuielile realizate!

Dacă sunt solicitate, documentele trebuie prezentate în copie, dar este foarte important ca documentele în original să fie păstrate de beneficiari, pentru eventuale verificări la fața locului.

23. Trebuie să păstrez toate documentele și dovada utilizării fondurilor? Cât timp trebuie păstrată documentația referitoare la proiect?

În ceea ce privește controalele și auditurile efectuate de AN, toată documentația trebuie păstrată pe o perioadă de cel puțin 3 ani după ce s-a plătit soldul, dacă grantul proiectului este mai mic de 60000 euro și de 5 ani, dacă grantul este mai mare.

24.Care sunt tipurile de verificări și audituri aplicate beneficiarilor de proiecte de parteneriat strategic?

Beneficiarii pot face obiectul verificărilor și auditurilor în legătura cu contractul. Controalele și auditurile urmăresc să verifice dacă beneficiarul a gestionat grantul în conformitate cu contractul și pentru a stabili valoarea finală a grantului la care au dreptul beneficiarii.

Beneficiarul poate fi supus următoarelor tipuri de controale:

- Verificarea raportului final derulată în etapa finală de raportare (efectuată la sediul AN) pentru a stabili valoarea finală a grantului la care are dreptul beneficiarul; acest tip de verificare va fi efectuat pentru toate proiectele;
- Verificarea aprofundată a documentelor justificative la sediul AN (de obicei la etapa de verificare a raportului final sau după aceasta);
- Verificarea la fața locului efectuată de AN la sediul beneficiarului (pe parcursul implementării proiectului sau după finalizarea acestuia).