

**PROGRAMUL DE EDUCAȚIE, BURSE, UCENICIE ȘI
ANTREPRENORIATUL TINERILOR ÎN ROMÂNIA
FINANȚAT PRIN GRANTURILE SEE 2014-2021**

**PROIECTE
ÎN DOMENIUL INCLUZIUNII COPIILOR ROMI ÎN ȘCOALĂ
2018**

REGULI FINANCIARE ȘI CONTRACTUALE

I. REGULI APLICABILE COSTURILOR BAZATE PE UNITĂȚI

I.1 Condiții de eligibilitate a contribuțiilor bazate pe unități

În cazul în care grantul se prezintă sub forma unor contribuții bazate pe unități, numărul de unități trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- unitățile trebuie să fie produse sau utilizate efectiv în perioada stabilită la articolul 2.2 din Contract;
- unitățile trebuie să fie necesare pentru punerea în aplicare a proiectului sau trebuie să fie produse de acesta;
- numărul de unități trebuie să poată fi identificat și verificat, mai precis trebuie să fie dovedit prin evidențele și documentația specificate în prezenta anexă.

I.2 Calculul contribuțiilor bazate pe unități

A. Managementul și implementarea proiectului

Grantul este acordat ca urmare a implementării de către Promotorul de proiect și de către parteneri a activităților și a realizării rezultatelor în conformitate cu formularul de candidatură aprobat de Operatorul de Program.

- 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 II a Contractului.
- b) Documente justificative:** Dovada activităților realizate și a rezultatelor produse va fi furnizată în raportul final sub forma unei descrieri a acestor activități și rezultate. Descrierea va fi însoțită de planul de implementare, planul de monitorizare, planul de diseminare și de listele de prezență semnate de participanții la fiecare activitate a proiectului.

De asemenea, PP va atașa raportului final, pentru fiecare activitate, lista de participanți tehnoredactată, semnată de către reprezentantul PP, organizatorul activității și, când este cazul, de persoanele adulte participante (profesori/părinți/ profesori însoțitori în cazul activităților cu elevi).

Documentul va conține numele și numărul de identificare al proiectului, denumirea activității, data și locul de desfășurare, coordonatele fiecărui participant – numele și prenumele, adresa de email (dacă este cazul), numărul de telefon și instituția din partea căreia participă.

- c) **Raportare:** Promotorul de proiect trebuie să raporteze, în numele Proiectului în ansamblul său și asupra activităților realizate și rezultatelor produse.

B. Formare / elaborare de produse intelectuale și/sau activități extracurriculare

Grantul este acordat ca urmare a realizării activităților/produselor intelectuale la un nivel calitativ acceptabil, acest lucru fiind determinat prin evaluarea efectuată de Operatorul de Program.

- a) **Calcularea grantului:** grantul este calculat prin înmulțirea numărului de zile de activitate efectuate de personalul Promotorului de Proiect și partenerilor (sau experților angajați de aceștia) cu contribuția pe unitate aplicabilă per zi pentru categoria de personal și pentru țara din care provine persoana/expertul în cauză. Categoria de personal aplicabilă nu se referă de profilul profesional al persoanei, ci la rolul îndeplinit de persoana respectivă în ceea ce privește realizarea activității/ produsului intelectual.

b) Documente justificative:

- dovada realizării produselor intelectuale, care vor fi încărcate pe site-ul proiectului;
- dovada timpului investit de către experți, formatori sau facilitatori pentru activitățile de formare, extracurriculare cu elevii și părinții sau realizarea produsului intelectual, sub forma unei fișe de pontaj individual (time sheet) care să cuprindă o scurtă prezentare a activității desfășurate, numele persoanei, categoria de personal conform categoriilor menționate în Anexa II, țara de origine, datele și numărul total de zile de lucru ale persoanei respective pentru realizarea activității; fișa de pontaj trebuie să fie semnată și ștampilată (dacă e cazul) de reprezentantul legal al PP;
- dovada naturii relației profesionale dintre persoana respectivă și PP/partener: un anumit tip de contract de muncă sau de prestări-servicii.
- programul de activitate pentru activitățile de formare/extracurriculare;
- în cazul activităților de formare cu profesorii și în cazul activităților extracurriculare (cu elevii și părinții) lista de participanți tehnoredactată, semnată de către reprezentantul PP, organizatorul activității și, când este cazul, de persoanele adulte participante (profesori/părinți/ profesori însoțitori în cazul activităților cu elevi). Documentul va conține numele și numărul de identificare al proiectului, denumirea activității, data și locul de desfășurare,

coordonatele fiecărui participant – numele și prenumele, adresa de email (dacă este cazul), numărul de telefon și instituția din partea căreia participă.

NB: PP sau partenerii trebuie să fie în măsură să demonstreze legătura oficială cu persoana în cauză, indiferent dacă acea persoană este implicată în proiect ca angajat (contract de munca/ prestări servicii) sau voluntar.

- c) **Raportare:** Promotorul de proiect trebuie să raporteze, în numele Proiectului în ansamblul său, privind activitățile efectuate și rezultatele obținute. Promotorul de proiect trebuie să includă informații privind data de începere și de finalizare a activității, numărul de zile de lucru per categorie de personal pentru fiecare dintre partenerii care au cooperat în mod direct la realizarea activităților de formare, extracurriculare cu elevii și părinții sau realizarea produsului intelectual (pe baza fișelor de pontaj întocmite pentru fiecare persoană).

C. Costuri de transport pentru participantii la activitati

Acest grant reprezintă o contribuție la transportul elevilor și profesorilor însoțitori și/sau persoanelor însoțitoare ale participanților cu nevoi speciale, de la locul de origine la locația activității și retur.

- a) **Calcularea grantului:** Grantul este calculat prin înmulțirea numărului de participanți cu contribuția pe unitate aplicabilă pe intervalul respectiv de distanță, după cum se specifică în Anexa II a Contractului. Pentru determinarea intervalului de distanță aplicabil, trebuie să utilizați calculatorul on-line de distanță, disponibil la adresa: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm
- b) **Documente justificative:**
- lista de participanți tehnoredactată, semnată de către reprezentantul PP, organizatorul activității și, când este cazul, de persoanele adulte participante (profesori însoțitori). Documentul va conține numele și numărul de identificare al proiectului, denumirea activității, data și locul de desfășurare, coordonatele fiecărui participant – numele și prenumele, adresa de email (dacă este cazul), nr. de telefon și școala de origine a elevilor.
- c) **Raportare:**
- Promotorul de proiect va raporta locul de desfășurare al tuturor activităților, perioada de derulare și numărul participanților.

D) Costuri organizaționale pentru activitățile extracurriculare pentru copii

Grantul pentru organizarea activităților extracurriculare pentru elevi este acordat pentru desfășurarea activităților care au loc în afara școlilor partenere. Acest grant este destinat acoperirii costurilor legate de cazare, masă și închiriere săli pentru întâlniri.

a) Calcularea grantului: suma grantului ia forma unei contribuții pe unitate pentru fiecare elev sau profesor însoțitor. Aceasta este calculată după cum urmează:

- grantul este calculat prin înmulțirea numărului de zile per participant (elev sau profesor însoțitor) cu contribuția pe unitate stabilită în cadrul Anexei II a Contractului.

Amplasarea activității în afara spațiului școlilor partenere trebuie să fie necesară și justificată.

b) Documente justificative:

- acordul părintelui/tutorei legal privind participarea copilului la activitățile extra-curriculare desfășurate în cadrul proiectului;
- listă de participanți tehnoredactată, semnată de către reprezentantul PP, organizatorul activității și, când este cazul, de persoanele adulte participante (profesori însoțitori). Documentul va conține numele și numărul de identificare al proiectului, denumirea activității, data și locul de desfășurare, coordonatele fiecărui participant – numele și prenumele, adresa de email (dacă este cazul), numărul de telefon și instituția din partea căreia participă;
- programul de activitate detaliat al activității extra-curriculare;
- poze și înregistrări video relevante pentru fiecare activitate desfășurată (fiecare conținând data și ora activității);
- raportul facilitatorului.

c) Raportare:

Promotorul de proiect va raporta locul de desfășurare al tuturor activităților, perioada de derulare și numărul participanților.

E) Sprijinul individual și transportul experților din statele donatoare (SD)

Grantul de transport și sprijin individual (subzistența) este acordat pentru experții din statele donatoare implicați în activitățile proiectului.

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

Transport: grantul este calculat prin înmulțirea numărului de experți din SD cu contribuția pe unitate aplicabilă pe intervalul respectiv de distanță, după cum se specifică în Anexa II a Contractului. Pentru determinarea intervalului de distanță aplicabil, trebuie utilizat calculatorul on-line de distanță, disponibil la adresa: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm

Sprrijin individual (subzistența): grantul este calculat prin înmulțirea numărului de experți cu numărul de zile de activitate per expert din SD cu contribuția pe unitate aplicabilă pe zi conform Anexei II a Contractului. În cazul în care este necesar, Promotorul de proiect poate adăuga o zi de călătorie înainte de prima zi de activitate și o zi de călătorie imediat după ultima zi de activitate; aceste zile suplimentare de călătorie vor fi luate în considerare pentru calculul sprijinului individual (subzistența).

În mod implicit, locul de origine reprezintă locul în care se află organizația de origine, iar locul de destinație reprezintă locul în care se află organizația-gazdă.

b) Documente justificative (transport și subzistență):

- dovada de participare la activitățile proiectului în care pot fi implicați, sub forma unei declarații semnate de către reprezentantul legal al PP (și stampilată dacă este cazul), în care se specifică numele și numărul de identificare al proiectului, numele expertului, titlul activității, scopul activității și în ce a constat participarea expertului, precum și data de început și data de sfârșit a acesteia. In cazul în care se solicită costuri de subzistență pentru maximum 2 zile de transport, PP va atașa raportului final și fotocopii după tichetele de îmbarcare sau bilete care sa ateste zilele efective de călătorie;
- raportul de activitate al expertului din SD.

c) Raportare:

Promotorul de proiect va raporta locul de desfășurare al tuturor activităților, perioada de derulare și numărul participanților.

NB: Pentru a justifica apartenența la etnia Roma a participanților la proiect, PP va transmite în cadrul raportului final declarații ale participanților respectând prevederile art 4.4 paragraful 7 din Contract.

II. REGULI APLICABILE PENTRU CATEGORIILE BUGETARE PE BAZA RAMBURSĂRII COSTURILOR REALE SUPORTATE

II.1. Condiții pentru rambursarea costurilor reale

În cazul în care grantul ia forma rambursării costurilor reale, se aplică următoarele condiții referitoare la costuri:

- (a) costurile sunt suportate de către Promotorul de proiect;

- (b) costurile sunt suportate în perioada stabilită la articolul 2.2;
- (c) costurile sunt cuprinse în bugetul aprobat de OP;
- (d) costurile au survenit în legătură cu proiectul, astfel cum se precizează în Anexa I și sunt necesare pentru punerea în aplicare a acestuia;
- (e) costurile sunt identificabile și verificabile, în special sunt înregistrate în evidențele contabile ale Promotorului de proiectului și a partenerilor și sunt determinate în conformitate cu practicile contabile uzuale ale acestora;
- (f) costurile respectă dispozițiile legislației fiscale și sociale aplicabile;
- (g) costurile sunt rezonabile, justificate și respectă principiul bunei gestiuni financiare, în special în ceea ce privește economia și eficiența;
- (h) costurile nu sunt acoperite de o contribuție bazată pe unități, astfel cum se menționează în secțiunea I din prezenta Anexă.

II.2. Calcularea costurilor reale

A. Sprijin pentru nevoi speciale

a) Calcularea cuantumului grantului: grantul reprezintă o rambursare în proporție de până la 100% a costurilor eligibile suportate efectiv.

b) Costuri eligibile: costuri legate în mod direct de participanții cu dizabilități și însoțitorii acestora (inclusiv costuri legate de transport și subzistență, dacă acestea sunt justificate și în măsura în care nu se solicită o contribuție bazată pe unități pentru acești participanți prin categoriile bugetare „transport” și „sprijin individual”) și dacă aceste costuri sunt suplimentare față de costurile suportate printr-o contribuție bazată pe unități, astfel cum se precizează în secțiunea I din prezenta Anexă.

c) Documente justificative: facturi precizând numele și adresa organismului emitent al acestora, suma, moneda și data facturii; dovada plății; dovezi/justificare a nevoilor speciale (dizabilității).

(a) Raportare: Promotorul de proiect trebuie să raporteze în Raportul final - Declarația de cheltuieli dacă s-a utilizat un sprijin suplimentar din grant pentru sprijinul pentru nevoi speciale sau pentru însoțitor în cazul oricărui dintre participanții cu nevoi speciale.

III. CONDIȚII DE ELIGIBILITATE A ACTIVITĂȚILOR DIN CADRUL PROIECTULUI

- a) Promotorul de proiect trebuie să se asigure că activitățile din cadrul proiectului pentru care a fost acordat sprijin financiar sunt eligibile în conformitate cu regulile stabilite în Ghidul Aplicațiilor 2018 pentru proiecte în domeniul incluziunii copiilor romi în școală finanțate prin Granturile SEE 2014-2021.

- b) Activitățile efectuate care nu respectă regulile stabilite în ghidul Ghidul Aplicațiilor 2018 pentru proiecte în domeniul incluziunii copiilor romi în școală finanțate prin Granturile SEE 2014-2021, astfel cum sunt completate de regulile stabilite în prezenta Anexă, sunt declarate neeligibile de către OP, iar cuantumurile granturilor corespunzătoare activităților respective se rambursează integral. Rambursarea vizează toate categoriile bugetare pentru care s-a acordat un grant în legătură cu activitatea declarată ineligibilă.

IV. COSTURI INELIGIBILE

Nu vor fi considerate eligibile costurile menționate în art. 8.7 din Regulamentul privind Implementarea Mecanismului financiar al Spațiului Economic European (SEE) 2014-2021.

V. REGULI ȘI CONDIȚII PENTRU REDUCEREA GRANTULUI DIN MOTIVE DE PUNERE ÎN APLICARE DEFECTUOASĂ, PARȚIALĂ SAU CU ÎNTÂRZIERE

- Punerea în aplicare defectuoasă, parțială sau cu întârziere a proiectului poate fi stabilită de OP pe baza evaluării raportului final prezentat de Promotorul de proiect.
- Operatorul de Program poate să țină seama, de asemenea, de informațiile primite din alte surse relevante, care dovedesc că proiectul nu a fost pus în aplicare în conformitate cu dispozițiile contractuale. Printre sursele de informații suplimentare se numără vizitele de monitorizare, chestionarul de monitorizare, sau verificările la fața locului efectuate de OP.
- Raportul final va fi evaluat pe baza unor criterii referitoare la calitate și va primi un anumit număr de puncte dintr-un total de 100 de puncte. În cazul în care raportul primește un punctaj total mai mic de 50 de puncte, OP 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.
- Raportul final va fi evaluat în coroborare cu rapoartele prezentate de formatori/ facilitatori/ experți, pe baza unui set comun de criterii de calitate, care se concentrează asupra următoarelor aspecte:
 - Măsura în care proiectul a fost implementat în conformitate cu candidatura 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 implementat a prevăzut măsuri eficiente privind calitatea activităților și rezultatelor precum și măsuri pentru evaluarea rezultatelor obținute;
- Impactul asupra organizațiilor participante;
- 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 %, în cazul în care raportul final obține un punctaj de cel puțin 40 de puncte și mai mic de 50 de puncte;
- 50 %, în cazul în care raportul final obține un punctaj de cel puțin 25 de puncte și mai mic de 40 de puncte;
- 75 %, în cazul în care raportul final obține un punctaj mai mic de 25 de puncte.

VI. CONTROALE APLICATE PROMOTORULUI ȘI FURNIZAREA DE DOCUMENTE JUSTIFICATIVE

În conformitate cu articolul 9 din contract, Promotorul de proiect și partenerii pot face obiectul unor acțiuni de monitorizare, controale și al unor audituri în legătură cu prezentul contract. Controalele și auditurile urmăresc să verifice dacă Promotorul de proiect și partenerii au gestionat grantul cu respectarea regulilor stabilite în contract, în scopul stabilirii cuantumului final al grantului la care are dreptul Promotorul de proiect/partenerii.

Pentru toate proiectele va fi efectuată o verificare a raportului final (inclusiv documentele justificative solicitate). În plus, proiectul poate face obiectul unui control la fața locului în cazul în care proiectul este inclus în eșantionul de verificări on-the-spot.

Pentru verificarea raportului final, Promotorul de proiect trebuie să furnizeze OP în format scanat documentele justificative specificate în art. 4.4 din contract.

Toate documentele care atestă o plată (contracte, facturi, documente de plată etc.) vor purta mențiunea “**Decontat din contractul nr. 2018-EY-PICR-R1-XXXX¹, finanțat din Granturile SEE 2014-2021**”; cele specificate la art. 4.4, vor fi apoi scanate și încărcate în cadrul raportului final. Acestea vor fi prezentate în original la misiunile de verificare-on-the-spot sau de monitorizare.

Se recomandă Promotorului fie să utilizeze un cont bancar separat pentru proiect, fie să își organizeze contabilitatea astfel încât la raportul final să atașeze balanța contabilă și fișele de cont aferente proiectului.

Pentru orice tip de verificare Operatorul de Program poate să solicite, în plus, orice alte documente generate în timpul sau în legătură cu proiectul.

Printre diferitele verificări se numără următoarele:

a) Verificarea raportului final

Verificarea raportului final este realizată de către OP și are ca scop stabilirea cuantumului final al grantului pe care Promotorul de proiect/partenerii au dreptul să-l primească.

Promotorul de proiect trebuie să prezinte Operatorului de Program un raport final care să includă următoarele informații privind cheltuielile aferente granturilor:

Contribuții pe unitate cheltuite pentru categoriile bugetare:

- *Managementul și implementarea proiectului*
- *Formare a profesorilor / elaborare de produse intelectuale și/sau activități extracurriculare cu părinții*
- *Organizare activități extracurriculare pentru elevi*
- *Costuri de transport pentru participanți la activități extracurriculare cu elevii*
- *Sprijin individual și transport experți din statele donatoare*

Costuri reale realizate pentru categoria bugetară:

- Sprijin pentru nevoi speciale

Rezultatele proiectului, prin încărcarea acestora pe website-ul/pagina web a proiectului.

b) Controale la fața locului

Controalele la fața locului sunt efectuate de OP la sediul Promotorul proiectului, la parteneri sau în orice alt loc relevant pentru executarea proiectului. În timpul

¹ Numărul contractului de finanțare

controalelor la fața locului, Promotorul de proiect sau partenerul trebuie să pună la dispoziția OP, spre analiză, toate documentele justificative originale.

Există două tipuri de verificări la fața locului:

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

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

o **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, Promotorul de proiect trebuie să ofere accesul OP în vederea verificării înregistrării cheltuielilor proiectului în evidențele sale contabile.